



**АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

“01” февраля 2019 г. № 131
п. Увельский Челябинской области

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Увельского муниципального района»

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Увельского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Увельского муниципального района» (приложение).

2. Управлению делами Администрации Увельского муниципального района (Антипова Л.А.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по земельным и имущественным отношениям – председателя комитета по земельным отношениям Н.В. Карпову.

Глава района

С.Г. Рослов

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в сфере
благоустройства на территории Увельского муниципального района»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Увельского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях организации исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Увельского муниципального района» (далее - муниципальная функция), определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

Предмет муниципального контроля - соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии:

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля";

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

7) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

8) постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 N 183-П (в ред. от 21.11.2012 N 646-П) "О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области";

9) Уставом Увельского муниципального района;

10) решением Совета депутатов Увельского сельского поселения Увельского муниципального района от 19.09.2018 N 21 "Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории муниципального образования Увельское сельское поселение Увельского муниципального района Челябинской области";

11) решением Совета депутатов Половинского сельского поселения Увельского муниципального района от 24.09.2018 N 28 "Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории муниципального образования Половинское сельское поселение Увельского муниципального района Челябинской области";

12) решением Совета депутатов Петровского сельского поселения Увельского муниципального района от 03.10.2018 N 31 "Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории муниципального образования Петровское сельское поселение Увельского муниципального района Челябинской области";

13) решением Совета депутатов Каменского сельского поселения Увельского муниципального района от 27.09.2018 N 35 "Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории муниципального образования Каменское сельское поселение Увельского муниципального района Челябинской области";

15) решением Совета депутатов Кичигинского сельского поселения Увельского муниципального района от 26.09.2018 N 29 "Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории муниципального образования Кичигинское сельское поселение Увельского муниципального района Челябинской области";

16) решением Совета депутатов Хуторского сельского поселения

Увельского муниципального района от 21.09.2018 N 22 "Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории муниципального образования Хуторское сельское поселение Увельского муниципального района Челябинской области";

17) решением Совета депутатов Хомутигинского сельского поселения Увельского муниципального района от 25.09.2018 N 31 "Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории муниципального образования Хомутигинское сельское поселение Увельского муниципального района Челябинской области";

18) решением Совета депутатов Мордвиновского сельского поселения Увельского муниципального района от 24.09.2018 N 22 "Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории муниципального образования Мордвиновское сельское поселение Увельского муниципального района Челябинской области";

19) решением Совета депутатов Рождественского сельского поселения Увельского муниципального района от 17.09.2018 N 40 "Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории муниципального образования Рождественское сельское поселение Увельского муниципального района Челябинской области";

20) решением Совета депутатов Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района от 12.10.2018 N 24 "Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории муниципального образования Красносельское сельское поселение Увельского муниципального района Челябинской области";

21) Положением об отделе по экологии и муниципальному контролю администрации Увельского муниципального района;

22) настоящим административным регламентом.

3. Информация об административном регламенте и исполняемой муниципальной функции размещается (предоставляется):

1) непосредственно на информационном стенде в помещении администрации Увельского муниципального района;

2) с использованием телефонной, факсимильной связи и электронной почты;

3) посредством размещения на официальном сайте Администрации Увельского муниципального района в сети Интернет;

4) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию Увельского муниципального района.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

4. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Увельского муниципального района".

5. Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальную функцию – администрация Увельского муниципального района (далее - администрация).

Юридический адрес: ул. Советская, 26, п. Увельский, 457000.

Местонахождение: ул. Советская, 26, п. Увельский, 457000.

График работы администрации:

- понедельник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- вторник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Справочный телефон 8 (35166) 2-02-20, факсимильная связь по номеру 8 (35166) 3-10-32.

Адрес электронной почты: uvel_adm@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации Увельского муниципального района в сети Интернет: www.admuvelka.ru.

6. Сроки исполнения муниципальной функции определяются с учетом Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ).

7. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляют должностные лица администрации.

7.1. Должностные лица администрации при проведении проверки вправе:

1) обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности территории;

2) проводить внеплановую выездную проверку без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о ее начале в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред растениям, окружающей среде, после согласования с органами прокуратуры;

3) приступать к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

4) направлять в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства;

5) направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме 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 муниципального контроля;

6) проводить выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства;

7) привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7.2. Должностные лица Администрации при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований вправе:

1) обследовать территории общего пользования Увельского муниципального района на предмет содержания объектов благоустройства в соответствии с требованиями, установленными муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства;

2) фиксировать техническими и иными средствами факт нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения, ответственность за которые предусмотрена законодательством Челябинской области в области административных правонарушений;

4) направлять лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении извещения, уведомления, определения и иные процессуальные документы;

5) совершать иные процессуальные действия, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.3. Должностные лица Администрации при проведении проверки обязаны:

1) по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

2) 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 Увельского муниципального района в сфере благоустройства;

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

4) проводить проверку на основании распоряжения Главы района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы района (заместителя Главы) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

6) 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;

7) 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;

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

9) 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;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для растений, окружающей среды, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

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

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

7.4. Должностные лица Администрации при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований обязаны:

1) добросовестно пользоваться предоставленными правами;

2) проводить плановые (рейдовые) осмотры при наличии удостоверения;

3) в случае выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства принять в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

4) довести в письменной форме до сведения Главы района (заместителя Главы) информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

7.5. 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 Администрации, должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

5) 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;

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

7) 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) представлять указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

9) представлять дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона N 294-ФЗ сведений;

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

11) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

7.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства;

2) в течение установленного срока со дня получения мотивированного запроса направить в Администрацию указанные в запросе документы;

3) предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

8. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок, а также их результатов создается единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации.

Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждаются Правительством Российской Федерации.

Ведение единого реестра проверок, внесение в него соответствующей информации и ее раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Обязанность внесения информации об организации и проведении проверок, о результатах их проведения и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок возлагается на Администрацию.

8.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные

предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона N 294-ФЗ, настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

9. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, подготовка и утверждение планов основных мероприятий Администрации по проведению плановых (рейдовых) осмотров;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

3) проведение проверки, плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий Увельского муниципального района на предмет содержания объектов благоустройства;

4) оформление результатов проверки, плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий Увельского муниципального района на предмет содержания объектов благоустройства.

10. В целях осуществления контроля соблюдения проверяемым лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства, Администрация проводит плановые, внеплановые проверки и плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий Увельского муниципального района на предмет содержания объектов благоустройства.

11. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур являются специалисты отдела по экологии и муниципальному контролю Администрации.

12. Условия, порядок и сроки приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены за исключением случаев, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

13. Юридическим фактом подготовки, согласования и утверждения

ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении субъекта проверки является выполнение требований статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

Юридическим фактом подготовки плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий Увельского муниципального района на предмет содержания объектов благоустройства является подписание планового (рейдового) задания Главой района (заместителем Главы).

14. Подготовку проекта ежегодного плана проверок (далее - план проверок) и плановых (рейдовых) заданий, вносимых изменений осуществляет начальник отдела по экологии и муниципальному контролю Администрации.

Должностным лицом, ответственным за утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок Глава района.

15. Подготовка, согласование, представление в органы прокуратуры плана проверок, а также внесение изменений в него осуществляются в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок 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 в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

16. Срок административной процедуры по подготовке, согласованию и утверждению плана проверок (далее - административная процедура) не должен превышать 55 рабочих дней.

Срок административной процедуры по подготовке и подписанию планового (рейдового) задания не должен превышать 2 рабочих дней.

17. Результатом административной процедуры по подготовке,

согласованию и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок, подготовке и утверждению планов основных мероприятий Администрации по проведению плановых (рейдовых) осмотров является утверждение плана проверок или подписание планового (рейдового) задания.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации Увельского муниципального района, или подписание отчета о выполнении планового (рейдового) задания.

18. Юридическим фактом принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно плану проверок.

Юридическим фактом принятия решения о проведении внеплановой проверки является возникновение следующих оснований:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства;

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

2.1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде;

2.2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

19. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении плановой и внеплановой проверки, ее форме и издании, является Глава района (заместитель Главы).

20. Срок административной процедуры принятия решения о проведении проверки не должен превышать десяти рабочих дней с момента наступления срока проведения плановой проверки и с момента наступления оснований, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 18 настоящего административного регламента для проведения внеплановой проверки, за исключением подпункта 2.1 и 2.2 пункта 18 настоящего административного регламента, по которым срок административной процедуры составляет один рабочий день.

21. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде.

22. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

23. Проверка проводится в соответствии с распоряжением Главы района (заместителя Главы), подготовленным по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Распоряжение о проведении плановой проверки готовится специалистом отдела по экологии и муниципальному контролю Администрации и подписывается Главой района (заместителем Главы) не позднее чем за пять рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки.

Распоряжение о проведении внеплановой проверки готовится

специалистом отдела по экологии и муниципальному контролю Администрации и подписывается Главой района (заместителем Главы) не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

24. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, Управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляемого в порядке, утвержденном приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141) (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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

предпринимателем в Администрацию или иным доступным способом.

26. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацию не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред растениям, окружающей среде внеплановая выездная проверка проводится без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении такой проверки.

27. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовки к ее проведению является включение проверки в ежегодный план проверок.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения Главы района (заместителя Главы) о проведении проверок в журнале учета распоряжений, который ведется органом муниципального контроля в установленных случаях.

28. Юридическим фактом проведения проверки является издание распоряжения Главы района (заместителя Главы) о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки в установленных законодательством случаях.

29. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий Увельского муниципального района на предмет содержания объектов благоустройства осуществляются уполномоченными должностными лицами Администрации на территории Увельского муниципального района в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

30. Порядок оформления и содержание таких заданий, и порядок

оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются органами местного самоуправления Увельского муниципального района.

31. В ходе обследования территории Увельского муниципального района осуществляются сбор и анализ информации по основным направлениям муниципального контроля в сфере благоустройства, оценивается состояние территорий и объектов внешнего благоустройства, обнаруженные нарушения в текущем содержании территорий и объектов фиксируются с помощью технических средств.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований муниципальных правовых актов Увельского муниципального района в сфере благоустройства должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Главы района (заместителя Главы) информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

В случае если в ходе плановых (рейдовых) осмотров должностными лицами Администрации выявлено достаточно данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 3 Закона Челябинской области от 27.05.2010 N 584-ЗО "Об административных правонарушениях в Челябинской области", должностное лицо Администрации составляет протокол об административном правонарушении в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

Дело об административном правонарушении по статье 3 Закона Челябинской области от 27.05.2010 N 584-ЗО "Об административных правонарушениях в Челябинской области" может быть возбуждено должностным лицом Администрации, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении в соответствии с настоящим административным регламентом направляется на рассмотрение в Административную комиссию, осуществляющую деятельность на территории Увельского муниципального района.

В случае если в результате рассмотрения информации и материалов, поступивших из правоохранительных органов, других государственных

органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, а также проверки сообщений и заявлений физических и юридических лиц, сообщений в средствах массовой информации будет установлено отсутствие данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Челябинской области от 27.05.2010 N 584-ЗО "Об административных правонарушениях в Челябинской области" должностное лицо, рассмотревшее указанные материалы, заявления, сообщения, выносит мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Блок-схема плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов представлена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

32. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

33. 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 и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства, исполнением предписаний Администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

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

34. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

36. Выездная проверка соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства, осуществляется должностными лицами Администрации путем:

1) анализа сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) визуального осмотра территорий.

37. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы района (заместителя Главы) 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.

38. Установление времени ежедневного пребывания в помещениях проверяемого лица в течение срока проверки определяется с учетом режима работы проверяемого лица.

39. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

40. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения (приложение 2 к настоящему административному регламенту). В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

41. Должностными лицами Администрации оформляются результаты проверки в соответствии со статьей 16 Федерального закона N 294-ФЗ.

Информация, необходимая для составления акта проверки, может быть также получена из письменных и устных объяснений проверяемого лица, а также путем применения фотосъемки, видеозаписи и в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

42. Результатом административной процедуры проведение проверки, плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий Увельского муниципального района на предмет содержания объектов благоустройства является окончание проведения проверки проверяемого лица.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение сведений о проверке в журнал учета проверок, приложение 6 к настоящему административному регламенту.

43. Юридическим фактом оформления результатов проверки является выполнение требований статьи 16 Федерального закона N 294-ФЗ.

44. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов проверки, является должностное лицо отдела по экологии и муниципальному контролю Администрации, проводившее проверку.

45. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному 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 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. 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 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.

46. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту

47. 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 уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

48. 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.

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

50. Результатом административной процедуры по оформлению

результатов проверки, плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий Увельского муниципального района на предмет содержания объектов благоустройства является оформление должностным лицом Администрации акта проверки или отчета о выполнении планового (рейдового) задания.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом Администрации акта проверки.

51. Юридическим фактом принятия мер должностным лицом Администрации при проведении проверки является выполнение требований статьи 17 Федерального закона N 294-ФЗ.

Должностным лицом, ответственным за принятие мер, является должностное лицо отдела по экологии и муниципальному контролю Администрации, проводившее проверку.

52. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства, должностное лицо Администрации, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимает следующие меры:

1) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда растениям, окружающей среде;

2) осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

53. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

54. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 10 к настоящему административному регламенту.

55. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Увельского муниципального района в сфере благоустройства, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Увельского муниципального района в сфере благоустройства, Администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

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

56. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, осуществляемые Администрацией в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

57. Мероприятия по контролю проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, подписываемых Главой района (заместителем Главы).

58. В соответствии с федеральным законом, мероприятия по контролю могут осуществляться с привлечением администрации государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

59. Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, и порядок оформления должностными лицами Администрации результатов мероприятия по контролю, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, устанавливаются муниципальным правовым актом Увельского муниципального района.

60. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанного в пункте 56 настоящего административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района в сфере благоустройства, должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе района или заместителю Главы мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

61. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения

обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

V. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

63. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципальной функции, положений настоящего административного регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, осуществляется Главой района (заместителем Главы).

64. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления муниципальной функции, соблюдения и выполнения должностными лицами Администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Администрации Увельского муниципального района, настоящего административного регламента.

65. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции.

66. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае выявления нарушений прав Главой района (заместителем Главы) рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего функцию, а также его должностных лиц

67. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

68. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

69. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

70. Глава района (заместитель Главы) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

71. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению в орган муниципального контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

72. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района (заместитель Главы) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

74. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

Интернет по адресам, указанным в пункте 5 настоящего регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального контроля, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, проводившего проверку;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, проводившего проверку. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. Лицо, подавшее жалобу, вправе получать информацию по следующим вопросам:

1) о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

2) о нормативных правовых актах, на основании которых орган муниципального контроля исполняет муниципальную функцию;

3) о требованиях к заверению документов и сведений;

4) о месте размещения на официальном сайте Администрации Увельского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

77. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

Жалоба о нарушениях настоящего административного регламента органом муниципального контроля может быть подана начальнику отдела по экологии и муниципальному контролю Администрации, а также непосредственно Главе района (заместителю Главы).

Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению в сроки установленные законодательством Российской Федерации.

78. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, проводившим проверку, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления

муниципальной функции документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

79. Не позднее трех дней, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление
муниципального контроля
в сфере благоустройства
на территории
Увельского муниципального района"

Герб

АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

№ _____

О проведении проверки

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений), места фактического осуществления деятельности
индивидуальным предпринимателем и (или) используемых
ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к
проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с
указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида муниципального контроля, реестровый номер функции в
федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр
государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты распоряжения Главы района заместителя Главы, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются: _____
- _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органа муниципального контроля в сфере благоустройства;
- проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда, растениям, окружающей среде.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

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

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административного регламента по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя,
заместителя руководителя органа
государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение или приказ
о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного
лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа),
контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление
муниципального контроля
в сфере благоустройства
на территории
Увельского муниципального района"

АДМИНИСТРАЦИЯ
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АКТ _____ N _____

п. Увельский

О воспрепятствовании доступу должностного лица на территорию (в помещение) проверяемого лица при проведении проверки _____

(указывается полное наименование проверяемого юридического лица,

ФИО индивидуального предпринимателя, адрес места нахождения)
уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном
административным регламентом исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на
территории Увельского муниципального района", должностным лицам,
осуществляющим муниципальный контроль:

(Ф.И.О. должностного лица, проводящего проверку, занимаемая им должность)

уполномоченным на право проведения проверки в соответствии с приказом

от "___" _____ 20__ г. N _____ было создано препятствие в форме

на территорию (в помещение) проверяемого лица, расположенного по адресу:

(указывается дополнительная информация)

(должностное лицо, проводящее проверку,
Ф.И.О.)

(подпись, дата)

(Ф.И.О. руководителя, иного должностного
лица или уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

(подпись, дата)

Свидетели:

(Ф.И.О., адрес регистрации)

(подпись, дата)

(Ф.И.О., адрес регистрации)

(подпись, дата)

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление
муниципального контроля
в сфере благоустройства
на территории
Увельского муниципального района"

АДМИНИСТРАЦИЯ
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В Прокуратуру Увельского
муниципального района
от Администрации
Увельского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

п. Увельский

О согласовании проведения внеплановой
выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

_____ исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия,

_____ имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства
индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О

_____ защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

_____ осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ г.

4. Время начала проведения проверки:

_____ ч. _____ мин.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложение:

(копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление
муниципального контроля
в сфере благоустройства
на территории
Увельского муниципального района"

АДМИНИСТРАЦИЯ
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АКТ ПРОВЕРКИ

№ _____

п. Увельский

_____ (время составления акта)

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании _____

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

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

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с ____ ч. ____ мин. Продолжительность _____
"__" ____ 20__ г. с ____ ч. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки) _____

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер разрешения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к

участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

_____ должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или

_____ уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

_____ представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного

_____ представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(указанием характера нарушений;

лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся

в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных)

правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органа

муниципального контроля в сфере благоустройства (с указанием реквизитов
выданных

предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего) _____

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя) _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) _____

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки _____

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

Приложение 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление
муниципального контроля
в сфере благоустройства
на территории
Увельского муниципального района"

АДМИНИСТРАЦИЯ
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРЕДПИСАНИЕ

№ _____

п. Увельский

Об устранении выявленных нарушений
(о проведении мероприятий по обеспечению
соблюдения обязательных требований или
требований, установленных муниципальными
правовыми актами)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления)

_____ (место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (ФИО проверяемого лица, его уполномоченного представителя, которому
выдается предписание)

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

Об исполнении предписания сообщить до " ____ " _____ 20__ г. в
Администрация Увельского муниципального района по адресу: п. Увельский, ул.
Советская, 26 телефон 8351663-10-32.

_____ (должность лица, проводившего
проверку)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Предписание получено:

_____ (Ф.И.О. проверяемого лица или его уполномоченного представителя
(с обязательным указанием номера и даты доверенности)

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление
муниципального контроля
в сфере благоустройства
на территории
Увельского муниципального района"

Журнал
учета проверок юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
проводимых органом муниципального контроля

_____ (дата начала ведения журнала)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

_____ индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа

_____ юридического лица/место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

_____ юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер

_____ налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой

_____ записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства)

Ответственное лицо:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),

_____ ответственного за ведение журнала учета проверок)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Подпись _____

М.П. _____

Сведения о проводимых проверках

1.	Дата начала и окончания проверки	
2.	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3.	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4.	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5.	Цель, задачи и предмет проверки	
6.	Вид проверки (плановая или внеплановая):	

	<p>в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;</p> <p>в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)</p>	
7.	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8.	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9.	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10.	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (их) проверку	
11.	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12.	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение 7
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление
муниципального контроля
в сфере благоустройства
на территории
Увельского муниципального района"

ПРОТОКОЛ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

"__" _____ 20__ г. N _____

(место, время составления протокола)

Руководствуясь ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Челябинской области от 27.05.2010 N 584-ЗО "Об административных правонарушениях в Челябинской области", распоряжением Администрации города Челябинска от "___" _____ 20__ г. N _____ мною

(фамилия, имя, отчество, должность лица, составившего протокол)

составлен настоящий протокол о следующем:

(описание события административного правонарушения с указанием места и времени его совершения)

Таким образом, совершено административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена статьей _____ Закона Челябинской области "Об административных правонарушениях в Челябинской области" от 27.05.2010 N 584-ЗО.

Указанное нарушение совершено _____ лицом:

(указываются фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства

физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя

юридического лица, фактическое место нахождения юридического лица,

индивидуального предпринимателя и другие сведения)

Объяснения:

Свидетели:

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места
жительства _____

2. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места
жительства _____

К протоколу прилагаются: _____

Протокол составлен в присутствии (отсутствии):

- лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,

которому доведены его права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 24.2, 25.1, 25.4 КоАП РФ, а именно:

- производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке;

- лицо, в отношении которого ведется производство по делу об

административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью законного представителя юридического лица, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ;

- дело об административном правонарушении рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено в отсутствие указанных лиц, если имеются данные о надлежащем извещении лиц, о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо такое ходатайство оставлено без удовлетворения;

- административная комиссия вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу;

- защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, осуществляют его законные представители;

- полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение;

Со статьей 51 Конституции Российской Федерации ознакомлен (а): Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников.

(подпись)

- свидетелей:

которым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.6 КоАП РФ

свидетель первый _____ свидетель второй _____
(подпись) (подпись)

- переводчика _____
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные паспорта или

иного документа удостоверяющего личность)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 25.10 КоАП РФ.

(подпись)

Протокол направляется на рассмотрение

(наименование органа, на рассмотрение которого направляется протокол)

Подписи: _____
(должностного лица, составившего протокол)

(лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

С протоколом ознакомлен:

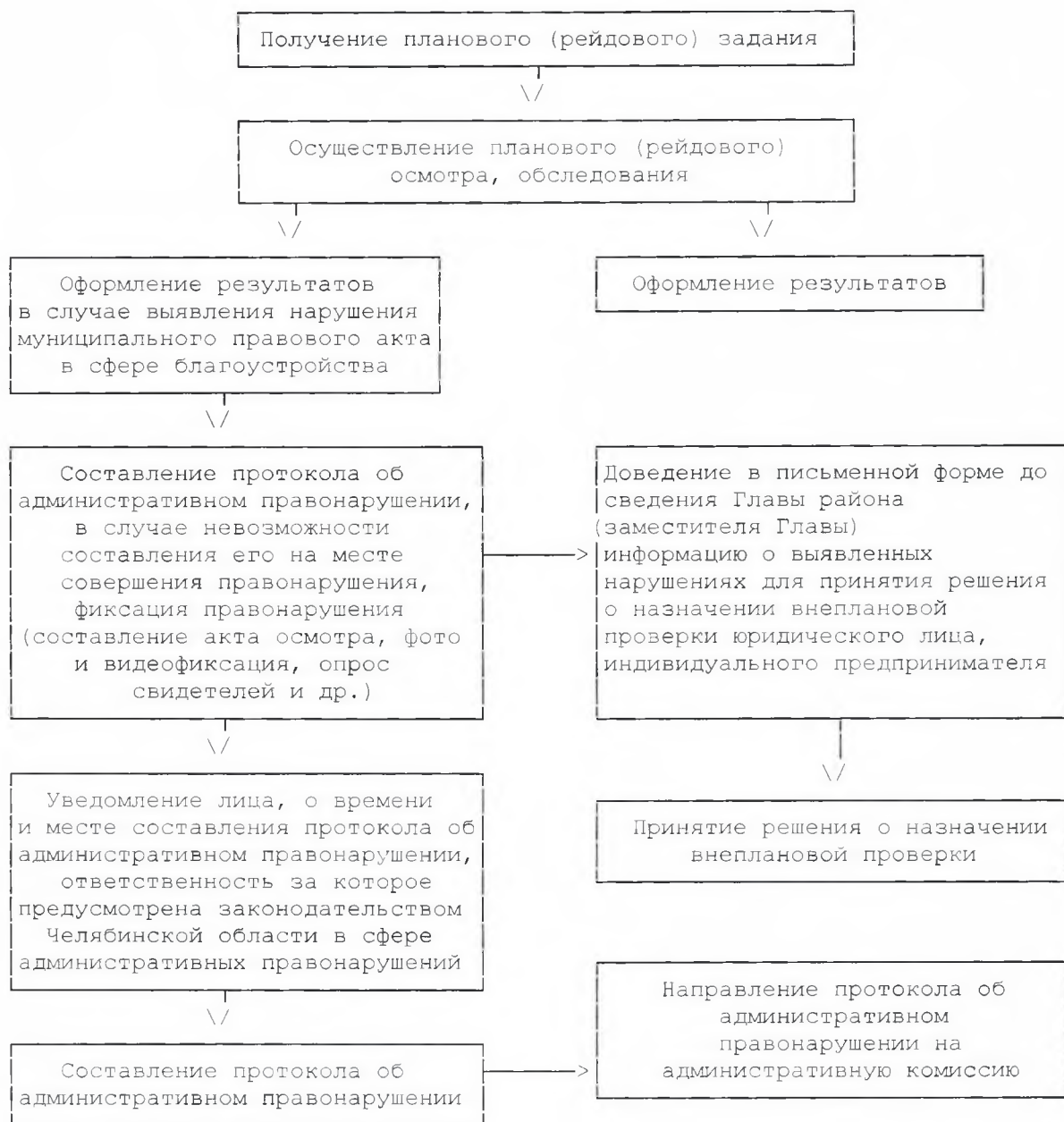
(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо лица по доверенности)

Копию протокола получил:

_____ " " _____ 20__ г.

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо лица по доверенности, Ф.И.О.)

Приложение 9
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление
муниципального контроля
в сфере благоустройства
на территории
Увельского муниципального района"



Приложение 10
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление
муниципального контроля
в сфере благоустройства
на территории
Увельского муниципального района"

