**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**В ОБЛАСТИ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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", Законом Нижегородской области от 10.09.2010 N 144-З "Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области", решением Совета депутатов городского округа город Шахунья Нижегородской области от 27.10.2017 №3-9 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области благоустройства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области Ю.А. Софронова.

Глава местного самоуправления городского округа

город Шахунья Нижегородской области Р.В. Кошелев

Выслано: в дело - 4 экз, юрист -1 экз, управление по работе с территориями - 1 экз, Сто - 1 экз,

Вто -1 экз, соц-экономический отдел -1экз.

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В ОБЛАСТИ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области благоустройства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» устанавливает деятельность администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального контроля в области благоустройства на территории городского округа город Шахунья.

Административный регламент определяет последовательность и сроки проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

1.1. Наименование муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля в области благоустройства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную

 функцию

Муниципальная функция исполняется Управлением по работе с территориями и благоустройству, Вахтанским территориальным отделом администрации городского округа город Шахунья, Сявским территориальным отделом администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Уполномоченные органы).

В процессе исполнения муниципальной функции Уполномоченные органы взаимодействуют со структурными подразделениями администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление

муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,"Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.)

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008.);

- Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях ("Правовая среда", N 18-19(464-465), 28.05.2003 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 93(2785), 28.05.2003);

- Законом Нижегородской области от 10.09.2010 N 144-З "Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области";

- Уставом городского округа город Шахунья Нижегородской области;

- нормативными правовыми актами городского округа город Шахунья Нижегородской области в области благоустройства;

- настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля в области благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами в области благоустройства территорий городского округа город Шахунья (далее - требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц Уполномоченных органов, осуществляющих муниципальный контроль в области благоустройства.

1.5.1. Должностные лица Уполномоченных органов при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки и служебного удостоверения посещать организации независимо от их организационно-правовой формы, беспрепятственно обследовать объекты муниципального контроля в области благоустройства территорий городского округа город Шахунья;

привлекать к проведению мероприятий по контролю 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;

запрашивать в пределах своей компетенции и безвозмездно получать от органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и предприятий, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля в области благоустройства;

применять фото- и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципального контроля;

обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в области благоустройства, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований, установленных правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Шахунья, а также требований, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области в области благоустройства;

взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок.

1.5.2. Должностные лица Уполномоченных органов обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Шахунья, а также требований, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области в области благоустройства;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о назначении проверки и в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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;

представлять 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;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

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 настоящего административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Шахунья, а также требований, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области в области благоустройства, выдавать 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 животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

в случае установления при проведении проверки нарушений требований, установленных правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Шахунья, а также требований, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области в области благоустройства, содержащих признаки административного или иного правонарушения, направлять материалы проверки в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится возбуждение дела об административном правонарушении или проведение предварительного расследования;

составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Нижегородской области;

направлять дела об административных правонарушениях для рассмотрения по подведомственности;

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.

Должностные лица Уполномоченных органов в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в области благоустройства

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

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

получать от должностных лиц уполномоченных органов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

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 уполномоченных органов;

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

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

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Нижегородской области к участию в проверке.

1.6.2. Обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки:

юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Шахунья, а также требований, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области в области благоустройства;

индивидуальный предприниматель обязан присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Шахунья, а также требований, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области в области благоустройства;

руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны представлять документы, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является предупреждение, выявление нарушений либо отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, гражданином установленных правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Шахунья, а также требований, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области в области благоустройства, а также принятие предусмотренных настоящим регламентом мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Учредительные документы юридического лица;

1.8.2. Решение о назначении либо избрании, приказ о назначении руководителя юридического лица;

1.8.3. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.8.4. Свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

1.8.5. Документ, удостоверяющий личность гражданина;

1.8.6. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимого имущества либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

1.8.7. Документы, подтверждающие право владения (пользования) земельным участком;

1.8.8. Протоколы решений собственников помещений в многоквартирном доме, принятых на их общем собрании по вопросам, отнесенным к компетенции такого собрания;

1.8.9. Договор на вывоз мусора, документы, подтверждающие оплату вывоза мусора;

1.8.10. Документы, разрешающие снос зелёных насаждений;

1.8.11.Иные документы, устанавливающие права и обязанности субъекта проверки по вопросам, относящимся к предмету муниципального контроля в области благоустройства.

Документы, указанные в подпунктах 1.8.3, 1.8.4, 1.8.6, 1.8.7 пункта 1.8 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией городского округа город Шахунья в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если гражданин не представил указанные документы самостоятельно.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования о муниципальной функции:

2.1.1. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

непосредственно в Управление по работе с территориями и благоустройству, Вахтанский территориальный отдел, Сявский территориальный отдел администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, в том числе с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде почтой в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области (с пометкой - "в орган муниципального контроля");

электронной почтой.

2.1.2. Местонахождение и почтовый адрес администрации городского округа город Шахунья:

606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1.

Тел. (факс): (83152) 2-17-57, 2-77-37.

Электронный адрес: official@adm.shh.nnov.ru

Режим работы: понедельник - четверг - 8.00 - 17.00,

пятница - 8.00 - 16.00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

обед - 12.00 - 12.48.

2.1.3. Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченных органов:

Управления по работе с территориями и благоустройству администрации городского округа город Шахунья:

606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1.

тел. (факс): (83152) 2-13-90.

Электронный адрес: insp2016shah@yandex.ru

Режим работы:

понедельник - четверг - 8.00 - 17.00,

пятница - 8.00 - 16.00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

обед - 12.00 - 12.48.

Вахтанский территориальный отдел администрации городского округа город Шахунья:

606900, Нижегородская область, г. Шахунья, п.Вахтан, ул. Ленина, д. 20.

тел. (факс): (83152) 3-10-48.

Электронный адрес: shahoon\_r.p.vahtan@mail.ru

Режим работы:

понедельник - четверг - 8.00 - 17.00,

пятница - 8.00 - 16.00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

обед - 12.00 - 12.48.

Сявский территориальный отдел администрации городского округа город Шахунья:

606903, Нижегородская область, г. Шахунья, п.Сява, ул. Кирова, д. 2

тел. (факс): (83152) 3-65-67.

Электронный адрес: syavafo@mail.ru

Режим работы:

понедельник - четверг - 8.00 - 17.00,

пятница - 8.00 - 16.00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

обед - 12.00 - 12.48.

2.1.4. На официальном сайте администрации городского округа и на информационных стендах в помещениях Уполномоченных органов размещается следующая информация:

1) полное наименование и почтовый адрес;

 2) график работы;

 3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

4) адрес официального сайта администрации городского округа;

5) номера справочных телефонов, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), адреса электронной почты;

 6) нормативные правовые акты или выписки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

7) текст настоящего Административного регламента;

8) краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

9) порядок получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной функции.

2.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.3. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции:

при личном обращении к должностным лицам Уполномоченных органов, исполняющим муниципальную функцию;

посредством телефонной связи, по справочным телефонам Уполномоченных органов;

при письменном обращении в адрес Уполномоченных органов;

 при письменном обращении через электронную почту Уполномоченных органов;

при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети "Интернет" сайте администрации городского округа, региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченных органов подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому номеру. В конце информирования должностное лицо Уполномоченных органов, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме кратко подводит итоги и перечисляет действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время индивидуального информирования в устной форме не должно превышать 10 минут.

 В случае если для ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, предлагает лицу обратиться в письменной форме либо назначает другое удобное для заявителя время.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату обращения.

После поступления письменное обращение рассматривается Руководителем Уполномоченного органа, который в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки проекта ответа.

 Ответ на письменное обращение готовится в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы. В нем указываются фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения почтовым отправлением или по электронной почте.

В случае истребования дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, при этом заявитель должен быть уведомлен о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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.

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.5. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.5.1. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области благоустройства на территории городского округа не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.5.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченных органов срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой местного самоуправления городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- подготовка к проведению проверки;

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- составление [акта](#P631) проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (приложение N 1 к настоящему регламенту);

- выдача [предписания](#P857) по устранению выявленных нарушений (приложение N 2,3 к настоящему регламенту).

3.2. [Блок-схема](#P499) исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту (приложение N 4 к настоящему регламенту).

3.3. Административное действие - принятие решения о проведении проверки

3.3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является:

- ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой местного самоуправления городского округа на текущий год.

3.3.2. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей области федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.3. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается главой местного самоуправления городского округа в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, после согласования с Шахунской городской прокуратурой в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.3.1](#P267) настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

3.3.5. Проект распоряжения о проведении проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись главе местного самоуправления городского округа.

3.3.6. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением администрации городского округа.

3.3.7. Результат - распоряжение администрации городского округа о проведении плановой проверки, издаваемое согласно ежегодному плану.

3.3.8. Критерием принятия решения является достижение даты проведения проверки согласно утвержденному ежегодному плану проведения ежегодных проверок.

3.3.9. Способ фиксации:

- бумажный носитель.

3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

г) нарушение требований к маркировке товаров;

3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.4.1](#P288) настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпунктах «а](#P291)»,[«б» и «г» абзаца 3 пункта 3.4.1](#P292) настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа также осуществляет подготовку проекта заявления с согласованием Шахунской городской прокуратурой.

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

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

3.4.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация городского округа, Уполномоченные органы вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 3.4.3](#P298) Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.4.5. Результат административного действия - распоряжение администрации городского округа о проведении внеплановой проверки.

3.4.6. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в [п. 3.4.1](#P288) настоящего регламента.

3.4.7. Способ фиксации:

- бумажный носитель.

3.5. Административное действие - подготовка к проверке

**Подготовка к проведению плановой проверки.**

3.5.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписанное главой местного самоуправления городского округа распоряжение о проведении проверки.

3.5.1.1. В ходе подготовки к проверке сотрудник Уполномоченного органа определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении администрации городского округа.

3.5.1.2. При подготовке к плановой проверке сотрудник Уполномоченного органа направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.5.1.3. В случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в [п. 3.5.1](#P310) настоящего регламента.

3.5.1.5. Способ фиксации:

- бумажный носитель.

**Подготовка к проведению внеплановой проверки.**

3.5.2. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписанное главой местного самоуправления городского округа распоряжение о проведении проверки.

3.5.2.1. В ходе подготовки к проверке сотрудник Уполномоченного органа определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении администрации городского округа.

3.5.2.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [части 2 пункта 3.4.1](#P290) административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

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

3.5.2.3. В случае проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.5.2.4. Результат - уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

3.5.2.5. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в [части 2 п. 3.4.1](#P290) настоящего регламента.

3.5.2.6. Способ фиксации:

- бумажный носитель.

3.6. Административное действие - проведение проверки

Проведение документарной проверки.

3.6.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации городского округа о ее проведении.

3.6.2. Документарная проверка проводится сотрудником (сотрудниками) Уполномоченного органа, указанным в распоряжении администрации городского округа о проведении проверки.

3.6.3. В ходе документарной проверки сотрудником (сотрудниками) Уполномоченного органа рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации городского округа и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации городского округа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, сотрудник Уполномоченного органа подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

3.6.6. Документы обязаны быть представлены юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса 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 в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.6.7. 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 городского округа или Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.8. Сотрудник Уполномоченного органа, который проводит проверку, обязан рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.6.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, сотрудник Уполномоченного органа докладывает в форме служебной записки на имя главы местного самоуправления городского округа о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

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

3.6.10. Результат - проведение проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласно распоряжению о проведении документарной проверки.

3.6.11. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в [п. 3.6](#P333) настоящего регламента.

3.6.12. Способ фиксации:

- бумажный носитель.

3.7. Проведение выездной проверки

3.7.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации городского округа о ее проведении.

3.7.2. Выездная проверка проводится сотрудником (сотрудниками) Уполномоченного органа, указанным в распоряжении администрации городского округа о проведении проверки, в срок, установленный распоряжением.

3.7.3. Выездная проверка начинается с:

1. предъявления служебного удостоверения сотрудника уполномоченного органа;

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

а) распоряжением администрации городского округа о назначении выездной проверки;

б) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

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

г) сроками и условиями ее проведения;

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

3.7.5. В ходе проверки осуществляются:

визуальный осмотр;

анализ документов и представленной информации;

иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом.

3.7.6. Визуальный осмотр осуществляется сотрудником Уполномоченного органа в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

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

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

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

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

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

3.7.10. 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.11. Результат - проведение выездной проверки.

3.7.12. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в [п. 3.7.1](#P362) настоящего регламента.

3.7.13. Способ фиксации:

- бумажный носитель.

3.8. Административное действие - составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

3.8.1. Основанием для составления акта проверки является проведение проверки в установленный срок.

3.8.2. В сроки, установленные настоящим административным регламентом, сотрудник Уполномоченного органа составляет акт проверки в двух экземплярах.

3.8.3. Сотрудник Уполномоченного органа подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.8.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

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

3.8.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя в Уполномоченные органы.

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

3.8.7. Срок направления акта проверки - 1 рабочий день с даты его подписания.

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

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

3.8.9. Непосредственно после завершения проверки сотрудник Уполномоченного органа производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8.10. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, сотрудником Уполномоченного органа производится запись о проведенной проверке в хранящемся в Уполномоченном органе журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащая сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя), дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

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

3.8.12. Результат административного действия - подготовка акта проведения проверки.

3.7.13. Критерием принятия решения является наступившее событие, определенное в [п. 3.8.1](#P403) настоящего регламента.

3.8.14. Способ фиксации:

- бумажный носитель.

3.9. Административное действие - выдача предписания по устранению выявленных нарушений

3.9.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

3.9.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

наименование органа, составившего предписание;

место составления предписания;

дата составления предписания;

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

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

содержание нарушений и меры по их устранению;

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

сроки устранения нарушений;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество сотрудника Уполномоченного органа, составившего предписание.

3.9.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация городского округа обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях.

3.9.4. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях, сотрудники Уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, принимают меры по привлечению к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенной настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами Уполномоченных органов осуществляется главой местного самоуправления городского округа, заместителем главы администрации, возглавляющим Управление, начальниками Вахтанского и Сявского территориальных отделов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Периодичность текущего контроля - один раз в месяц.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за порядок исполнения административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, несёт персональную ответственность за:

- исполнение муниципальной функции в полном соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- выполнение административной процедуры в полном объёме в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляют руководители уполномоченных органов в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченных органов положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Нижегородской области, муниципальных правовых актов. По результатам проверок заместитель главы администрации даёт указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции распоряжением администрации городского округа формируется комиссия. В состав комиссии включаются муниципальные служащие уполномоченных органов.

Комиссия имеет право:

- вносить предложения по вопросам исполнения муниципальной функции;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченных органов при исполнении муниципальной функции.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное)обжалование действий (бездействия) и решений, принятых(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченных органов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.2. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию.

5.1.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.4. Специалисты Уполномоченных органов проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Уполномоченных органов, указанным в подпункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

5.1.5. Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по телефону, указанному в подпункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.1.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченных органов в ходе исполнения муниципальной функции рассматриваются по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.1.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по телефону, указанному в подпункте 2.1.3. настоящего административного регламента;

- на Интернет - сайт и по электронной почте органов, исполняющих муниципальную функцию.

5.1.8. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции являются конкретное решение и действие (бездействие) комитета, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и нарушающие его права и законные интересы.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурной, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

- в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в установленном настоящим административным регламентом порядке.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию.

5.4.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.5.2. Должностные лица должны:

- предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы;

- обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Контроль за деятельностью уполномоченных органов осуществляет администрация городского округа.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов Уполномоченных органов – Заместителю главы администрации городского округа, возглавляющему Управление, начальникам Вахтанского и Сявского территориальных отделов;

руководителей уполномоченных органов – главе местного самоуправления городского округа.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие Уполномоченных органов в администрацию городского округа или в судебном порядке.

5.6.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7.3. В случае, когда заявитель считает, что его обращение в администрацию городского округа не разрешено и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, то есть, по мнению заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) в суд.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.3. В течение срока, установленного в подпункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные государственные органы.

Приложение N 1

к административному регламенту осуществления

муниципального контроля в области благоустройства

на территории городского округа город Шахунья

┌────────────────────────────────┬─┬──┬─┬───────────────────────┬──┬──┬───┐

│ │"│ │"│ │20│ │г. │

│ ├─┴──┴─┴───────────────────────┴──┴──┴───┤

│ │ (дата составления акта) │

├──────────────────────────────┬─┼────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

├──────────────────────────────┼─┼────────────────────────────────────────┤

│ (место составления акта) │ │ (время составления акта) │

└──────────────────────────────┴─┴────────────────────────────────────────┘

 АКТ ПРОВЕРКИ

 органом муниципального контроля юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─┬──┬─┬─────────┬──┬──┬─────────────┬────────────────────────────────────┐

│"│ │"│ │20│ │г. по адресу:│ │

├─┴──┴─┴─────────┴──┴──┴─────────────┼────────────────────────────────────┤

│ │ (место проведения проверки) │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени,

отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя

руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о

проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе

фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если

имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется при

проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

 подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения

проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или

 среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного

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

 участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

 имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или

 наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

 юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

 предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

 - выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 - выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о

начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов муниципального контроля (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)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых органами государственного контроля (надзора), органами

муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной

проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получил(а):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае,

 если имеется), должность руководителя,

 иного должностного лица или

 уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

 ┌─┬──┬─┬───────────┬──┬──┬──┬───────────────┐

 │"│ │"│ │20│ │г.│ │

 ├─┴──┴─┴───────────┴──┴──┴──┼───────────────┤

 │ │ (подпись) │

 └───────────────────────────┴───────────────┘

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение N 2

к административному регламенту осуществления

муниципального контроля в области благоустройства

на территории городского округа город Шахунья

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

О ПРИОСТАНОВКЕ РАБОТ В СВЯЗИ С НАРУШЕНИЯМИ В ОБЛАСТИ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ

 ПРЕДПИСАНИЕ

 о приостановке работ в связи с нарушениями в области благоустройства

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 На основании Акта проверки N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, В СВЯЗИ С НАРУШЕНИЯМИ В ОБЛАСТИ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес организации, индивидуального предпринимателя)

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя)

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

 (подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту осуществления

муниципального контроля в области благоустройства

на территории городского округа город Шахунья

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ В ОБЛАСТИ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ

 ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений в области благоустройства на территории городского округа город Шахунья

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 На основании Акта проверки N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесения предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Уполномоченный представитель обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию городского округа город Шахунья, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя)

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

 (подпись)

Приложение N 4

к административному регламенту осуществления

муниципального контроля в области благоустройства

на территории городского округа город Шахунья

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

     ┌════════════════════════════════════┬════════════════════════════════════‰
     │    Проведение плановых выездных и  │  Проведение внеплановых выездных и │
     │    плановых документарных проверок │ внеплановых документарных проверок │
     └═════════════════┬══════════════════┴══════════════════┬═════════════════…
                      \/                                     \/
     ┌════════════════════════════════════┬════════════════════════════════════‰
     │Подготовка и утверждение ежегодного │  Поступление обращения гражданина  │
     │плана проведения плановых выездных и│ и/или организации; истечение срока │
     │         документарных проверок     │      исполнения ранее выданного    │
     │                                    │      предписания об устранении     │
     │                                    │  выявленного нарушения требований  │
     └═══════┬══════════════════┬═════════┴═══════┬═════════════════┬══════════…
            \/                 \/                 \/                \/
     ┌═══════════════┬════════════════════┬═══════════════┬════════════════════‰
     │  Утверждение  │      Утверждение   │   Утверждение │     Утверждение    │
     │распоряжения о │    распоряжения о  │распоряжения о │    распоряжения о  │
     │  проведении   │проведении плановой │   проведении  │      проведении    │
     │   плановой    │    документарной   │   внеплановой │      внеплановой   │
     │   выездной    │      проверки      │     выездной  │     документарной  │
     │   проверки    │                    │     проверки  │       проверки     │
     └═══════┬═══════┴══════════┬═════════┴═══════┬═══════┴═════════┬══════════…
            \/                 \/                 \/                \/
     ┌═══════════════┬════════════════════┬═══════════════┬════════════════════‰
     │  Уведомление  │     Уведомление    │   Уведомление │     Уведомление    │
     │Уполномоченного│   Уполномоченного  │Уполномоченного│   Уполномоченного  │
     │    органа о   │органа о проведении │     органа о  │органа о проведении │
     │   проведении  │      плановой      │    проведении │     внеплановой    │
     │    плановой   │    документарной   │   внеплановой │    документарной   │
     │    выездной   │       проверки     │     выездной  │      проверки      │
     │    проверки   │                    │     проверки  │                    │
     └═══════┬═══════┴══════════┬═════════┴═══════┬═══════┴═════════┬══════════…
            \/                 \/                 \/                \/
     ┌═══════════════┬════════════════════┬═══════════════┬════════════════════‰
     │   Проведение  │Направление запроса │    Проведение │Направление запроса │
     │    плановой   │  о предоставлении  │   внеплановой │  о предоставлении  │
     │    выездной   │   уполномоченному  │    выездной   │   уполномоченному  │
     │    проверки   │органу материалов и │    проверки   │органу материалов и │
     │               │     документов,    │               │     документов,    │
     │               │   необходимых для  │               │   необходимых для  │
     │               │проведения плановой │               │     проведения     │
     │               │    документарной   │               │     внеплановой    │
     │               │       проверки     │               │    документарной   │
     │               │                    │               │       проверки     │
     └═══════┬═══════┴══════════┬═════════┴═══════┬═══════┴═════════┬══════════…

             \/                 \/                \/
     ┌═══════════════┬════════════════════┬═══════════════┬════════════════════‰
     │  Составление  │Проведение плановой │  Составление  │      Проведение    │
     │ акта плановой │   документарной    │      акта     │     внеплановой    │
     │    выездной   │      проверки      │  внеплановой  │     документарной  │
     │    проверки   │  Уполномоченного   │    выездной   │       проверки     │
     │               │       органа       │    проверки   │    Уполномоченного │
     │               │                    │               │        органа      │
     └════┬═══════┬══┴══════════┬═════════┴════┬═══════┬══┴══════════┬═════════…
         \/       \/            \/             \/      \/            \/
     ┌═════════┬═════════┬════════════════┬═════════┬═════════┬════════════════‰
     │Нарушения│Нарушения│Составление акта│Нарушения│Нарушения│Составление акта│
     │    не   │выявлены │     плановой   │    не   │выявлены │  внеплановой   │
     │выявлены │         │ документарной  │выявлены │         │ документарной  │
     │         │         │    проверки    │         │         │    проверки    │
     └═════════┴══┬══════┴══┬════════┬════┴═════════┴══┬══════┴══┬════════┬════…
                  │         \/       \/                │         \/       \/
                  │ ┌═════════┬══════════‰             │ ┌═════════┬══════════‰
                  │ │Нарушения│Нарушения │             │ │Нарушения│Нарушения │
                  │ │    не   │ выявлены │             │ │    не   │ выявлены │
                  │ │выявлены │          │             │ │выявлены │          │
                  │ └═════════┴═════┬════…             │ └═════════┴═════┬════…
                 \/                 \/                 \/                \/
     ┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰
     │   Подготовка и выдача предписания Уполномоченного органа об устранении  │
     │ выявленных нарушений с указанием сроков устранения выявленных нарушений │
     └═════════════════════════════════════════════════════════════════════════…