|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| **от**  **2014г. №**  |  |
|  г. Североуральск |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ**

**ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**В СФЕРЕ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИЛАМИ**

**БЛАГОУСТРОЙСТВА, САНИТАРНОГО СОДЕРЖАНИЯ, ОБРАЩЕНИЯ**

**С ОТХОДАМИ ПРОИЗВОДСТВА И ПОТРЕБЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ПРИРОДНЫХ И ВОДНЫХ РЕСУРСОВ ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области", Уставом Североуральского городского округа от 15.08.2005 № 95, постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par37) исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных правилами благоустройства, санитарного содержания, обращения с отходами производства и потребления, использования природных и водных ресурсов на территории Североуральского городского округа (далее - Административный регламент).

2. Отделу по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Североуральского городского округа (Глаголев А.В.) обеспечить в пределах своей компетенции:

1) исполнение Административного [регламента](#Par37);

2) организацию и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства, санитарного содержания, обращения с отходами производства и потребления, использования природных и водных ресурсов территории Североуральского городского округа;

3) подготовку в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекта ежегодного доклада об осуществлении и эффективности муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства, санитарного содержания, обращения с отходами производства и потребления, использования природных и водных ресурсов на территории Североуральского городского округа , для представления указанного доклада в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

3. Настоящее Постановление (с [Приложением](#Par37)) опубликовать в газете "Наше слово» и разместить на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Североуральского городского округа В.П. Матюшенко.

 **Глава Администрации**

**Североуральского городского округа В.А. Ильиных**

Приложение

к Постановлению Администрации

Североуральского городского округа

от 2014 г. N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК**

**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ**

**СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИЛАМИ**

**БЛАГОУСТРОЙСТВА, САНИТАРНОГО СОДЕРЖАНИЯ, ОБРАЩЕНИЯ**

**С ОТХОДАМИ ПРОИЗВОДСТВА И ПОТРЕБЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ПРИРОДНЫХ И ВОДНЫХ РЕСУРСОВ НА ТЕРРИТОРИИ**

**СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных правилами благоустройства, санитарного содержания, обращения с отходами производства и потребления, использования природных и водных ресурсов на территории Североуральского городского округа к (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа муниципального контроля соблюдения требований благоустройства, установленных Правилами благоустройства, санитарного содержания, обращения с отходами производства и потребления, использования природных и водных ресурсов на территории Североуральского городского округа (далее - требований Правил благоустройства) на территории Североуральского городского округа при осуществлении полномочий по муниципальному контролю соблюдения требований Правил благоустройства, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа муниципального контроля в сфере благоустройства, порядок взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2. Органом местного самоуправления Североуральского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства на территории Североуральского городского округа, является Администрация Североуральского городского округа .

3. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, от имени Администрации Североуральского городского округа осуществляет отдел по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Североуральского городского округа (далее - отдел ЖКХ ).

4. Орган муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства вправе привлекать экспертов (экспертные организации) для проведения мероприятий по контролю за применением Правил благоустройства. В рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации, при организации и осуществлении муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства, органы муниципального контроля взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный надзор, в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО

КОНТРОЛЯ

5. Муниципальная функция, предусмотренная настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 204-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области";

Устав Североуральского городского округа , утвержденный Решением Думы Североуральского городского округа от 15.08.2005 № 95;

Правила благоустройства, санитарного содержания, обращения с отходами производства и потребления, использования природных и водных ресурсов территории Североуральского городского округа , утвержденные Решением Думы Североуральского городского округа от 27.08.2014 N 92.

Иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства.

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. Предметом муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных Правилами благоустройства, санитарного содержания, обращения с отходами производства и потребления, использования природных и водных ресурсов территории Североуральского городского округа , иными муниципальными нормативными правовыми актами в сфере благоустройства Североуральского городского округа.

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7. Должностные лица органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Североуральского городского округа о проведении проверки, посещать территории и расположенные на них объекты капитального строительства и временные сооружения, территории предприятий любой хозяйственной деятельности и форм собственности, проверять территории, прилегающие к жилым домам, торговым объектам, предприятиям на предмет соблюдения требований Правил благоустройства, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в месячный срок со дня направления такого предписания несоответствия требованиям действующих Правил благоустройства, выявленных нарушений;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований Правил благоустройства, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований Правил благоустройства, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) обращаться в суд с заявлениями о понуждении к исполнению закона лиц, систематически не выполняющих установленные требования Правил благоустройства;

7) иные права, предусмотренные действующим законодательством.

8. Должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

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

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

14) иные должностные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ

КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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

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

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

6) иные права, предусмотренные действующим законодательством.

10. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль соблюдения требований Правил благоустройства, обязаны:

1) обеспечивать должностным лицам органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства беспрепятственный доступ при посещении территорий организаций, предприятий, учреждений и, при необходимости, проведению их обследования, исследования, испытания, расследования, экспертизы и других мероприятий по контролю;

2) представлять уставные документы организации, иные документы, необходимые должностному лицу, осуществляющему муниципальный контроль, для выполнения им своих должностных обязанностей;

3) давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

4) предоставлять в орган муниципального контроля по запросам должностных лиц органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства информацию в порядке, предусмотренном федеральными законами;

5) обеспечивать 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;

6) уведомлять о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности уполномоченный или уполномоченные в соответствующей сфере деятельности орган (органы) государственного контроля (надзора);

7) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

8) предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, 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, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

9) вести журнал учета проверок и вносить в журнал учета проверок записи о проведенной проверке;

10) иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ,

КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,

ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ

КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

11. В ходе осуществления муниципального контроля соблюдения требования Правил благоустройства от юридических лиц могут быть истребованы следующие виды документов:

1) устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

3) решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;

4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля.

12. В ходе осуществления муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства от индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:

1) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля.

13. В ходе осуществления муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства от гражданина могут быть истребованы следующие виды документов:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять гражданина при осуществлении муниципального контроля.

Подраздел 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

14. По результатам осуществления муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства может быть сделан один из возможных выводов:

1) об отсутствии нарушений обязательных требований в области муниципального контроля в сфере благоустройства в действиях проверяемого лица;

2) о нарушении проверяемым лицом обязательных требований в области муниципального контроля требований Правил благоустройства.

15. Организация и проведение муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства завершается:

1) составлением и вручением (отправкой) акта проверки;

2) выдачей предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований Правил благоустройства в области муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства;

3) составлением протокола об административном правонарушении при обнаружении фактов совершения административного правонарушения и рассмотрение дела об административных правонарушениях;

4) направлением в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

16. Почтовый адрес Отдела ЖКХ: 624480, Свердловская область, город Североуральск, ул. Чайковского, дом 15, кабинеты NN 21,28.

Режим работы Отдела ЖКХ :

понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.15 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Адрес электронной почты Отдела ЖКХ :sgo.adm.prom@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации Североуральского городского округа в сети "Интернет":

s-uralsk\_adm.org@mail.ru.

17. Информация по вопросам муниципального контроля соблюдения обязательных требований Правил благоустройства сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) Отдел ЖКХ : (34380) 2-42-55.

18. Информация о порядке осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами Отдела ЖКХ :

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

19. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информирования;

6) оперативность предоставления информации;

7) вежливость специалиста, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

20. Консультации (справки) по вопросам осуществления муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства предоставляются специалистами Отдела ЖКХ.

21. Информирование о ходе муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства осуществляется специалистами Отдела ЖКХ:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

22. Помещения Администрации Североуральского городского округа оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая обязательная информация:

1) полный почтовый адрес Администрации Североуральского городского округа;

2) адрес официального сайта Администрации Североуральского городского округа в сети "Интернет";

3) справочный номер телефона и график работы структурного подразделения Администрации Североуральского городского округа, ответственного за осуществление муниципального контроля соблюдения обязательных требований Правил благоустройства;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства.

23. На официальном сайте Администрации Североуральского городского округа и в сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) полное наименование и почтовый адрес Администрации Североуральского городского округа в сети "Интернет";

2) справочные номера телефонов и график работы структурных подразделений Администрации Североуральского городского округа, ответственных за осуществление муниципального контроля соблюдения обязательных требований Правил благоустройства;

3) требования к письменному обращению о предоставлении информации;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства;

5) текст настоящего административного регламента с приложениями.

Подраздел 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

24. Срок осуществления муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства в отношении проверяемого лица устанавливается Главой Администрации Североуральского городского округа, согласовывается с органами Прокуратуры, не может превышать 20 рабочих дней с даты предъявления проверяемому лицу распоряжения Администрации Североуральского городского округа о проведении проверки в рамках осуществления муниципального контроля соблюдения обязательных требований Правил благоустройства, но не реже одного раза в три года, а при проведении внеплановой проверки исполнения ранее выданного предписания - не менее 1 года. Муниципальный контроль в отношении граждан проводится без их предварительного уведомления и без ограничений количества и сроков проверок в отношении одного и того же гражданина.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ИСПОЛНЯЕМЫХ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА

25. Для целей осуществления муниципального контроля соблюдения Правил благоустройства в порядке, предусмотренном настоящим разделом, осуществляются следующие административные процедуры:

1) планирование проверки;

2) принятие решения о проведении проверки;

3) проведение документарной проверки;

4) проведение выездной проверки;

5) оформление результатов проверки;

6) выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

7) составление протокола об административном правонарушении;

8) передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;

9) проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

26. [Блок-схема](#Par688) осуществления муниципального контроля соблюдения обязательных требований Правил благоустройства представлена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕРКИ

27. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение трех лет со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ в сфере благоустройства;

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

28. Исполнителем административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является сотрудник органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства, в служебные обязанности которого вменено планирование мероприятий по контролю.

29. Исполнитель административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановой проверки, разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект плана), обеспечивает включение в проект плана сведений о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, в отношении которых имеется основание.

30. В проекте плана указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства (при планировании совместной плановой проверки с участием других органов муниципального контроля или органов государственного контроля (надзора) указываются также наименование таких органов).

31. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, исполнитель административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, представляет проект плана руководителю органа муниципального контроля.

32. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства направляет проект плана в соответствующий орган прокуратуры.

33. Исполнитель административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в соответствии с поручением руководителя органа муниципального контроля в срок, не превышающий двух рабочих дней, обеспечивает доработку проекта плана с учетом предложений соответствующего органа прокуратуры по результатам рассмотрения проекта плана и представляет доработанный проект плана для принятия решения об утверждении плана, предусмотренного проектом.

34. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается руководителем органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляется муниципальным правовым актом.

35. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

36. Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается руководителем органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства и оформляется муниципальным правовым актом.

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

38. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в срок, не превышающих десяти дней со дня их внесения, в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

39. Ежегодный план проведения плановых проверок, а также сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения соответствующих документов на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

Подраздел 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

40. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является:

1) включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в ежегодный план проведения плановых проверок;

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

3) поступление в орган муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований Правил благоустройства;

4) поступление в орган 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 фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинения 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;

5) поступление в орган муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

41. Проект решения о проведении проверки (плановой, внеплановой) разрабатывается сотрудниками органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства в соответствии с установленным между ними распределением обязанностей в порядке, установленном для разработки, согласования и принятия муниципальных правовых актов, не позднее чем за тридцать дней до наступления даты проведения проверки.

42. Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается руководителем органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства и оформляется распоряжением Администрации городского округа Карпинск.

43. В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

1) наименование органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства;

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

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

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

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

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

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

8) даты начала и окончания проведения проверки;

9) подпись руководителя органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства.

44. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

45. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпунктах 3](#Par251), [4](#Par252), [5 пункта 40](#Par253) настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

46. 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.

47. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [подпункте 3 пункта 40](#Par251) настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

48. В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

49. 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 орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов с предоставлением соответствующих документов.

50. Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

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

Подраздел 4. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

52. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является решение о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), принятое руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства.

53. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства, определенными решением о проведении такой проверки.

54. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

55. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

56. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) документы. К запросу прилагается копия решения о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой), заверенная в установленном порядке печатью органа муниципального контроля.

57. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

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

59. В случае, если в ходе документарной проверки (плановой, внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

60. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля соблюдения обязательных требований Правил благоустройства пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

61. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, орган муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

63. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

64. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

65. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является [акт](#Par512) проверки (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту). Требования к порядку оформления и вручения акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась документарная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с [подразделом 6 Раздела III](#Par309) настоящего Административного регламента.

Подраздел 5. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

66. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является решение о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой), принятое руководителем органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства.

67. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному [подпунктом 4 пункта 40](#Par252) настоящего Административного регламента, может быть проведена органом муниципального контроля после согласования ее проведения в порядке, установленном федеральным законом, с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

68. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основанию, предусмотренному [подпунктом 3 пункта 40](#Par251) настоящего Административного регламента, проводится органом муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

69. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства, определенными решением о проведении такой проверки.

70. Предметом выездной проверки (плановой, внеплановой) являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, обследование территорий, прилегающих к многоквартирным домам, предприятиям, учреждениям, организациям торговли и иным организациям, их внешнее состояние (в том числе содержание фасадов, освещения, адресных таблиц), непосредственно территории и объекты, принадлежащие юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также исследование, испытание, расследование, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

71. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

72. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с решением о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) 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.

73. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства, проводящим выездную проверку (плановую, внеплановую), 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, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

74. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

75. 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.

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

77. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

78. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является [акт](#Par512) проверки (приложение N 1). Требования к порядку оформления и вручения акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась выездная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с [подразделом 6](#Par309) настоящего Административного регламента.

Подраздел 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

79. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт завершения документарной или выездной проверки.

80. Акт проверки составляется должностными лицами органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства, проводящими проверку, в день окончания проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

81. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства;

3) дата и номер правового акта органа муниципального контроля, в соответствии с которым проведена проверка;

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

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

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

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

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

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

82. Акт проверки составляется непосредственно по окончании проверки на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства.

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

84. 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.

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

86. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилась проверка.

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

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

Подраздел 7. ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ

НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

88. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований, установленных Правилами благоустройства городского округа Карпинск и законами субъекта Российской Федерации в области благоустройства, а также муниципальными правовыми актами.

89. [Предписание](#Par622) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) составляется должностными лицами органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства, проводившими проверку, вместе с актом проверки.

90. В предписании указываются:

1) дата, время и место составления предписания;

2) наименование органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства;

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

4) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных Правилами благоустройства и законами субъекта Российской Федерации в области благоустройства, а также муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

5) требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в месячный срок со дня направления такого предписания нарушения требований благоустройства, о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

6) подпись руководителя или заместителя руководителя органа муниципального контроля.

91. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется в трехдневный срок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства.

При выявлении нарушения Правил благоустройства гражданином, акт проверки составляется по усмотрению должностного лица муниципального контроля. Предписание гражданину выдается только после составления протокола об административном правонарушении, исходя из целесообразности выдачи такого предписания и исключительно по усмотрению должностного лица, выявившего нарушение требований Правил благоустройства.

Подраздел 8. ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРКИ В ЦЕЛЯХ

ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЛИЦ, ДОПУСТИВШИХ

НАРУШЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

92. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или преступления.

93. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства на основе предложений, внесенных должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку.

94. Предложения должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебного документа в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Служебный документ должен содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебный документ подписывается должностными лицами, его составившими.

95. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства и оформляется в виде резолюции на соответствующем служебном документе. Служебный документ с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

96. Срок, в течение которого органом муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

97. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных должностными лицами органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства при проведении проверки.

Подраздел 9. ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ

НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

98. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного органом муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных действующими Правилами благоустройства и законами субъекта Российской Федерации в области благоустройства, а также муниципальными правовыми актами.

99. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

100. Проект решения о проведении проверки исполнения предписания разрабатывается сотрудником органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства, в служебные обязанности которого вменено осуществление контроля за исполнением предписаний органа муниципального контроля.

101. Решение о проведении проверки исполнения предписания принимается руководителем органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства и оформляется распоряжением Администрации Североуральского городского округа.

102. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные [подразделами 4](#Par276) - [8](#Par348) настоящего Административного регламента.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации Североуральского городского округа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства, осуществляется Главой Администрации Североуральского городского округа .

104. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Североуральского городского округа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства.

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И

ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ,

В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И

ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

105. Контроль за полнотой и качеством осуществления специалистами Администрации Североуральского городского округа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Североуральского городского округа.

106. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации Североуральского городского округа . При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

107. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Североуральского городского округа.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ

В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

108. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства, виновные должностные лица Администрации Североуральского городского округа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства.

109. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Североуральского городского округа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

110. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Североуральского городского округа , виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Североуральского городского округа сообщает в письменной форме проверяемым объектам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Подраздел 4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО

КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ

И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

111. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на любые, предусмотренные законодательством Российской Федерации, формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Подраздел 1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ

НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ)

В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

112. Право подачи жалобы в соответствии с настоящим подразделом предоставляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину.

113. Жалоба может быть подана:

1) посредством почтового отправления;

2) при личном обращении подателя жалобы;

3) в электронной форме.

Подраздел 2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)

ОБЖАЛОВАНИЯ

114. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц Администрации Североуральского городского округа , нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления муниципальной функции по контролю соблюдения требований Правил благоустройства.

Подраздел 3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ,

В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

115. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

116. В случае если жалоба не поддается прочтению либо не содержит сведений о подателе жалобы, сведений об адресе подателя жалобы или иным образом не позволяет идентифицировать подателя жалобы, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

117. В случае если жалоба содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

118. В случае если рассмотрение жалобы не относится к компетенции должностного лица, такая жалоба передается по подведомственности в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение такой жалобы. Уведомление о передаче жалобы по подведомственности в другой орган или организацию составляется и направляется в электронной форме либо направляется в письменной форме заказным почтовым отправлением подателю жалобы в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации жалобы.

119. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

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

Подраздел 4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ

ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

121. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт поступления в орган муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших документарную или выездную проверку.

122. Жалоба оформляется в письменной форме и должна содержать:

1) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба;

2) сведения о подателе жалобы и о его адресе;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых податель жалобы основывает свои требования;

4) подпись подателя жалобы.

123. В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина к жалобе должна быть приложена доверенность, выданная соответствующим юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, или гражданином.

Подраздел 5. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ

И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

124. Администрация Североуральского городского округа , ее должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Подраздел 6. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА

ЖАЛОБА В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

125. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим подразделом:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием подателя жалобы;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностных лиц и сотрудников органа муниципального контроля, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

4) дает письменный ответ по существу жалобы.

126. Жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства рассматриваются руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства.

127. Запрещается направлять жалобу должностному лицу или сотруднику, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Подраздел 7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

128. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса документов, имеющих значение для рассмотрения жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней. В этом случае в адрес подателя жалобы направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Подраздел 8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)

ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ

ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

129. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

130. Ответ на жалобу, содержащий сведения о принятом по жалобе решении и его обоснование, направляется подателю жалобы заказным почтовым отправлением в течение трех рабочих дней.

131. Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе проверки при осуществлении муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Раздел VI. ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

В ОТНОШЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ

КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА,

В СЛУЧАЕ НЕНАДЛЕЖАЩЕГО ИСПОЛНЕНИЯ ИМИ

СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

132. Орган муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства осуществляет контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

Раздел VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА

СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ И

ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

134. При организации и осуществлении муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства, орган муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, государственными органами субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и учреждениями, в том числе по направлениям:

1) информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства;

2) определение целей, объемов, сроков и форм проведения проверок, в том числе совместных с государственными органами, соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, Правил благоустройства, установленных законами Свердловской области в сфере благоустройства, а также муниципальными правовыми актами (далее - проверки);

3) информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения Правил благоустройства и об эффективности муниципального контроля;

4) подготовка предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, муниципальных правовых актов в части организации и осуществления муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства;

5) повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль соблюдения требований Правил благоустройства.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 АКТ N \_\_\_\_

 ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ

 ПРАВИЛАМИ БЛАГОУСТРОЙСТВА, САНИТАРНОГО СОДЕРЖАНИЯ,

 ОБРАЩЕНИЯ С ОТХОДАМИ ПРОИЗВОДСТВА И ПОТРЕБЛЕНИЯ,

 ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИРОДНЫХ И ВОДНЫХ РЕСУРСОВ ТЕРРИТОРИИ

 СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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

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

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

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

 руководителя органа муниципального контроля в сфере благоустройства,

 издавшего распоряжение о проведении проверки)

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

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае если имеется)

 отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

 (дней/часов)

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

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

(наименование органа муниципального контроля проверки соблюдения требований

 Правил благоустройства)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (заполняется при

проведении выездной проверки):

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

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

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

 (фамилии, имени, отчества (в случае если имеется), подпись, дата, время)

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

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

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки

 с органами прокуратуры)

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

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

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

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

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

 юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

 предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина,

 присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения Правил благоустройства, иных муниципальных нормативных

правовых актов в сфере благоустройства (с указанием положений (нормативных)

правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены

 факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля

 (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена

(заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического

 лица, лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

 представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при

проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического

 лица, 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 ознакомления

с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)

Приложение N 2

к Административному регламенту

 АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Чайковского,15,

 Телефон/факс: (34383) 3-28-10, (34383) 3-35-49,

 E-mail: s-uralsk\_adm.org@mail.ru.

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

 СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИЛАМИ БЛАГОУСТРОЙСТВА,

 САНИТАРНОГО СОДЕРЖАНИЯ, ОБРАЩЕНИЯ С ОТХОДАМИ ПРОИЗВОДСТВА И ПОТРЕБЛЕНИЯ,

 ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРИРОДНЫХ И ВОДНЫХ РЕСУРСОВ ТЕРРИТОРИИ

 СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований,

установленных Правилами благоустройства, санитарного содержания, обращения

с отходами производства и потребления, использования природных и водных

ресурсов территории Североуральского городского округа от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,

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

 должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

 ПРЕДПИСЫВАЮ

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

 (наименование физического или юридического лица,

 которому выдается предписание)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания [<\*>](#Par678) | Срок исполнения | Основание вынесения предписания [<\*\*>](#Par679) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в Администрацию Североуральского городского округа не позднее \_\_\_\_\_\_ дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись должностного лица:

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Предписание получено

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (подпись индивидуального

 либо руководителя предпринимателя либо руководителя

 (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

 проверяемой организации) проверяемой организации, дата)

--------------------------------

Примечания:

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки плановой/внеплановой (документарной, выездной) │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного │

│ должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, │

│ гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного │

│ представителя │

└──────────┬──────────────────────────┬────────────────────────┬──────────┘

 \/ \/ \/

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Выдача предписания │ │Составить протокол об│ │Принять иные меры для │

│ юридическому лицу, │ │ административном │ │устранения выявленных │

│ индивидуальному │ │ правонарушении в │ │ нарушений, │

│ предпринимателю, │ │ пределах своих │ │в том числе направить │

│ гражданину об │ │ полномочий │ │ материалы проверки │

│ устранении │ │ │ │ в уполномоченные │

│выявленных нарушений│ │ │ │ органы │

│ с указанием сроков │ │ │ │ на предмет проверки │

│ их устранения │ │ │ │состава преступления и│

│ │ │ │ │возбуждения уголовного│

│ │ │ │ │ дела │

└────────────────────┘ └─────────────────────┘ └──────────────────────┘