



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

**\_09.06.2015\_ № 401\_**

**п. Рефтинский**

#### **Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Рефтинский**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Законом Свердловской области от 27.12.2010 года № 116-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области», Законом Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», на основании подпункта 23 пункта 1 статьи 6 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству и ЖКХ П.Н. Гепалова.

**Глава городского  
округа**

**С.Г.Пшеницын**

Приложение № 1

## **УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы

городского округа Рефтинский

от 09.06.2015 № 401 «Об утверждении

Административного регламента

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля в сфере благоустройства на

территории городского округа

Рефтинский»

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Рефтинский (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Рефтинский, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Рефтинский, является администрация городского округа Рефтинский.

Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Рефтинский, исполняется должностными лицами муниципального контроля: - муниципальными служащими.

В случаях и в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, могут привлекаться эксперты.

Проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-

правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей (далее - проверяемые лица) и физических лиц.

1.3. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Рефтинский осуществляется в соответствии с:

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

1.3.2. Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.3.3. Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1.3.5. Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

1.3.6. Федеральным законом от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

1.3.7. Законом Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях в Свердловской области».

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

1.3.9. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.3.10. Решением Думы городского округа Рефтинский от 22.11.2012 года №60 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 28.05.2013 года).

1.4. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

1.4.1. Выявление и предъявление требований по обеспечению устранения нарушений требований муниципальных нормативных правовых актов или установление отсутствия нарушений (составление акта проверки, вынесение предупреждения, выдача предписания).

1.4.2. Привлечение виновных лиц к административной ответственности.

1.4.3. Подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы, органы местного самоуправления – на рассмотрение дела в административную комиссию городского округа Рефтинский в случае выявления нарушения требований муниципальных нормативно-правовых актов, контроль соблюдения которых не входит в компетенцию управления муниципального контроля.

1.5. Конечным результатом мероприятия по контролю является

составление акта проверки в соответствующей форме. В случае выявления в ходе мероприятия по контролю нарушений должностное лицо (лица) муниципального контроля на основании акта проверки выдает (выдают) уполномоченному представителю юридического или физического лица предписание по устранению выявленных нарушений в установленной форме или составляют протокол об административном правонарушении.

1.6. Правила настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля (далее - органы муниципального контроля), и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля, а также к действиям органов муниципального контроля при проведении административных расследований, расследовании причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой городского округа Рефтинский. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.

2.1.2. Информация о местонахождении и график работы муниципального контроля:

624285 Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, дом 13.  
Справочные телефоны: (34365) 3-05-35, 3-40-14; 3-42-12.

График работы: понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00 часов,  
пятница, с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 13.48 часов.

Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет <http://goreftinsky.ru>.

2.1.3. Для получения информации о порядке проведения проверок заявители обращаются непосредственно или по телефону к заместителю главы администрации по строительству и ЖКХ – должностному лицу,

ответственному за осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа Рефтинский.

Консультации предоставляются должностными лицами муниципального контроля при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

2.1.3.1. О процедуре исполнения муниципальной функции.

2.1.3.2. О перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям.

2.1.3.3. О времени приема заинтересованных лиц.

2.1.3.4. О сроке исполнения муниципальной функции.

2.1.3.5. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.4. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в администрацию городского округа Рефтинский осуществляется путём направления письменных ответов почтовым отправлением или в электронной форме, в срок не более 30 дней от даты регистрации запроса.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется путём размещения Административного регламента на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.

2.1.5. Основными требованиями к консультированию являются:

2.1.5.1. Достоверность предоставляемой информации.

2.1.5.2. Четкость изложения информации.

2.1.5.3. Полнота информирования.

2.1.5.4. Доступность получения информации.

2.1.5.5. Оперативность предоставления информации.

2.2. Проверки осуществляются в рабочее время с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

2.3. Срок исполнения функции.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью поведения сложных или длительных исследований, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён главой городского округа Рефтинский, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Проверки физических лиц осуществляются вне утверждённого плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в течение

трёх рабочих дней в неделю во время с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Мероприятия по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Рефтинский включают в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. Планирование проверки.
- 3.1.2. Подготовка и согласование проверки.
- 3.1.3. Организация и проведение проверки.
- 3.1.4. Оформление результатов проверки.
- 3.2. Планирование проверки.

3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - проверяемое лицо) требований, установленных федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами в сфере благоустройства. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

3.2.1.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является утверждённый и опубликованный план проверок.

3.2.3. Согласно утверждённому ежегодному плану начинается подготовка плановой проверки, то есть в течение одного дня готовится проект распоряжения администрации городского округа Рефтинский о проведении проверки по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории городского округа Рефтинский, по форме, утверждённой Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется назначенным должностным лицом на проведение муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством

направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения проверяемому лицу с отметкой о получении.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

3.2.5. Подготовка и согласование внеплановой проверки: внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемыми лицами в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.2.5.1. Истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.5.2. Поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

3.2.5.2.1. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

3.2.5.2.3. Нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию городского округа Рефтинский, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3.2.5.2.1, 3.2.5.2.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае проведения внеплановой проверки в течение одного дня готовится проект распоряжения главы городского округа Рефтинский о проведении проверки по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории городского округа Рефтинский по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, в целях согласования её проведения должностное лицо муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в подпунктах 3.2.5.2.1, 3.2.5.2.2 настоящего Административного регламента, проверяемые лица уведомляются должностным лицом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путём направления копии распоряжения факсимильной связью, а, в случае её отсутствия у проверяемого лица, путём передачи телефонограммы.

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, должностное лицо приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля», в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

В случае, если в результате деятельности проверяемого лица причинён 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, проверяемые лица о начале проведения внеплановой выездной проверки предварительно не уведомляются.



Процесс подготовки и согласования проверки занимает не более 5 дней.

### 3.3. Организация и проведение проверки.

По окончании действий, связанных с подготовкой и согласованием проверки, осуществляется плановая проверка при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя.

Внеплановая проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения проверки по основанию, указанному в подпункте 3.2.5.3 настоящего Административного регламента.

Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении главы городского округа Рефтинский.

Заверенная копия распоряжения главы городского округа Рефтинский о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом проверяемому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения (при наличии).

Проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Документарная проверка проводится в порядке, который предусмотрен статьей 11 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля», выездная проверка - в порядке, который предусмотрен статьей 12 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля».

Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учёта проверок соблюдения нормативно-правовых актов в сфере благоустройства.

Максимальный срок проведения проверки 10 дней.

3.4. По окончании проверки должностным лицом муниципального контроля производится оформление её результатов.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах. В акте делается запись о наличии или об отсутствии нарушений требований муниципальных нормативных правовых актов в сфере благоустройства на территории городского округа Рефтинский на проверяемом объекте.

При необходимости к акту прилагаются копии документов о правах на земельный участок, договоров аренды земельного участка, письменные объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю 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

администрации городского округа Рефтинский.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в управлении муниципального контроля.

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

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учёта проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

Журнал учёта проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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 администрацию городского округа Рефтинский в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию городского округа Рефтинский.

Результаты проверки оформляются соответствующими документами в течение 5 дней.

3.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных федеральным, региональным законодательством и муниципальными правовыми актами, должностные лица муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обязаны:

3.5.1. Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных в результате проверки нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.5.3. Принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.4. Направить информацию о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

3.6. Материалы проверок должностным лицом муниципального контроля в течение трёх рабочих дней направляются в органы, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области рассматривать дела об административных правонарушениях, для решения вопроса о привлечении виновных лиц административной ответственности и наложении предусмотренного законодательством административного наказания.

3.7. Сроки проведения проверок для различных типов предприятий обозначены в разделе 2 настоящего Административного регламента.

3.8. Блок-схемы № 1 и № 2 исполнения муниципальной функции, установлены Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Рефтинский осуществляется главой городского округа Рефтинский в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента без привлечения проверяемых лиц, в отношении которых проводилась проверка.

4.2. Периодичность проведения проверок исполнения функции муниципального контроля носит плановый (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский. Проект распоряжения главы городского

округа Рефтинский, готовится специалистом, которому дано соответствующее поручение главы городского округа Рефтинский, в течение пяти дней со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения заместителя главы администрации по строительству и ЖКХ – ответственного должностного лица муниципального контроля не менее чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка муниципального контроля. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты внеплановой проверки в письменной форме доводятся не позднее чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки до юридического лица, индивидуального предпринимателя (по обращению которого проводилась проверка) и должностного лица муниципального контроля, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

4.3. Администрация городского округа Рефтинский организует и проводит мониторинг эффективности муниципального контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами в области благоустройства на территории городского округа Рефтинский.

4.4. Ежегодно в срок до 10 июля календарного года и до 10 января года, следующего за отчетным, по итогам деятельности администрация городского округа Рефтинский подготавливает и представляет главе городского округа Рефтинский информацию к докладу в соответствии с Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 года № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)».

К докладу прилагается отчет об осуществлении муниципального контроля в области благоустройства на территории городского округа Рефтинский по утвержденной форме федерального статистического наблюдения.

4.5. Контроль исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.6. Ответственность должностных лиц муниципального контроля закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль в

случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Вред, причиненный проверяемому лицу вследствие действий (бездействия) должностных лиц муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (недополученный доход), за счёт средств местного бюджета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Рефтинский, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действие (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

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

5.3.1. Нарушение срока исполнения муниципальной функции.

5.3.2. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

5.3.3. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя.

5.3.4. Затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.5. Отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подаётся на имя главы городского округа Рефтинский в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Личный приём заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) должностных лиц муниципального контроля, и решений,

принятых (осуществляемых) ими в ходе выполнения муниципальной функции, осуществляется в соответствии с установленным графиком приёма граждан.

Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, должностного лица муниципального контроля.

5.4.4. Доводы, на основании которых, заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

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

5.5.2. Жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

5.5.3. Жалоба не поддается прочтению.

5.5.4. Жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и органом осуществляющим, муниципальную функцию, в которые она вновь поступила, и заявитель поставлен в известность о результатах её рассмотрения.

5.5.5. Отсутствие наименования органа, выполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, выполняющего муниципальную функцию, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в исполнительные органы государственной власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления. В этом случае орган местного самоуправления, должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя, направившего обращение.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти, выполняющие муниципальную функцию, выдаются по их просьбе в

виде выписок или копий.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа исполняющего муниципальную функцию, в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.9.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.9.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Рефтинский, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального контроля возможно в судебном порядке, в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**Заместитель главы администрации  
по строительству и ЖКХ**

**П.Н. Гепалов**

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля  
в сфере благоустройства на территории  
городского округа Рефтинский

БЛОК-СХЕМА № 1  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА  
(ПРИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКЕ)





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального контроля  
в сфере благоустройства на территории  
городского округа Рефтинский

БЛОК-СХЕМА № 2  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА  
(ПРИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКЕ)

