МУНИЦИПАЛЬНЫЙ BECTHIK № 83-85 (783-785)

Понедельник 23 сентября 2019 года Народнов

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ

СПЕЦВЫПУСК

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

О внесении изменений в положение о порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в Муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в городском округе Богданович, утвержденное постановлением главы городского округа Богданович от 26.05.2015 № 979

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1766 ОТ 11.09.2019 ГОДА

В соответствии с федеральными законами от 29.12.2012 № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», от 03.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоу-правления в Российской Федерации», от 02.07.2013 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательные акты (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации и в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 18.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа

постановляю:

1. Внести в постановление главы городского округа Богданович

от 26.05.2015 № 979 «Об утверждении положения о порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в городском округе Богданович, и установлении ее размера»

1.1. Исключить из пункта 12 раздела 2 положения «О порядке взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в городском округе Богданович, и установлении ее размера» слова «При непосещении ребенком образовательной организации по причинам, не указанным в настоящей части, родительская плата

1.2. Дополнить пункт 12 раздела 2 основаниями по которым с родителей (законных представителей) не взимается в полном размере родительская плата в случае отсутствия ребенка в ДОУ: пропуск по болезни ребенка (согласно предоставленной

медицинской справке;

за период закрытия ДОУ на ремонтные и (или) аварийные

- при отсутствии ребенка в ДОУ от 5 и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей), но не (законных представителей));

при отсутствии ребенка в ДОУ в течении оздоровительного периода (сроком до 75 дней в летние месяца, по письменному

нию родителей (законных- представителей)

При отсутствии ребенка в ДОУ согласно подтверждающим документам, по итогам текущего месяца бухгалтерия производит перерасчет родительской платы с учетом отсутствия ребенка в ДОУ в следующем за истекшем месяце.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа

Богданович в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа

П.А. МАРТЬЯНОВ,

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1781 ОТ 13.09.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003№ 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008№ 294-ФЗ«О защите прав юри дических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контролях постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов ия государственного контроля (надзора) и административ

нием главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об упверждении порядкаю образовающих и упверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руковод-

постановляю.

1. Утвердить административный регламент исполнения муници

на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богдановича от 02.07.2018 № 1205«Об утверждении админи стративного регламента исполнения функции «Муниципальный лесной контрольна территории городского округа Богданович».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богда

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубли-

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович

> П.А. МАРТЬЯНОВ. Глава городского округа Богдан

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 13.09.2019 № 1781

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского округа Богданович

Наименование муниципальной функции

1. Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа Богданович (далее также – муниципальная

муниципальную функцию

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа Богданович, является администрация городского округа Богданович (далее – орган муниципального контроля) в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, приведен в приложении к настоящему Административному регламенту, а также размещен на официальном сайте городского округа Богданович (http://www.gobogdanovich.ru/index.php/city- district/munkontrol), в сети Интернет и в Реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области (http://rgu4.egov66.ru). Предмет муниципального контроля

 Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее также - десопользователями) требований. установленных федеральным законодательством, законодатель ством Свердловской области и муниципальными правовыми ствой свердлювской области и пулиципальными правовыми актами городского округа Богданович в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов (далее также - требования, установленные муниципальными правовыми актами, и обязательные требования).

Муниципальный контроль осуществляется в отношении лесных участков, расположенных на территории городского округа Богданович и находящихся в собственности городского округа

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5. Должностное лицо органа муниципального контроля при

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

2) принимать в пределах своей компетенции меры по пре сечению нарушений обязательных требований:

3) применять фото и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципальногоконтроля:

4) обращаться в правоохранительные, контролирующие государственные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также для установления личности граждан, виновных в нарушении лесного законолательства:

5) предлагать юридическому лицу, индивидуальному предиателю принять меры по обеспечению соблюдения обяза тельных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля

6. Должностное лицо органа муниципального контроля при

влении муниципальной функции обязано

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законолательством Российской Фелерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя в ходе проведения проверки

3) проводить проверку на основании распоряжения главы городского округа Богланович о проведении проверки в соответствии

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служеб-ных удостоверений, копии распоряжения главы городского округа Богданович, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индиви дуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ), - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки:

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

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполно моченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

10) составлять акты по результатам проверки;

11) объявлять юридическому лицу, индивидуальному предимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований:

12) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязател ных требований:

13) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений

14) 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 шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

15) 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 Фелерации, 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;

16) направлять в уполномоченные органы государственной асти (Министерство природных ресурсов Свердловской области, Департамент лесного хозяйства Свердловской области) материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений, а также для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам

17) соблюдать сроки проведения проверки, установленные

онодательством Российской Федерации 18) истребовать в рамках межведомственного информацион ного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный рас-поряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016

№ 724-р (далее – Перечень): 19) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, включенные в Перечень: 20) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индиидуального предпринимателя;

21) осуществлять внесение информации в государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого

реестра проверок»; 22) при проведении проверки должностные лица органа му ниципального контроля соблюдают ограничения, установле статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 №294-Ф3.

мероприятия по муниципальному контролю 7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предпри-

ниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеютправо: 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету

ных лиц информацию, которая относится к предметупроверкии предоставление которой предусмотрено Федеральным законо 26.12.2008 № 294-Ф3: 3) знакомиться с документами и (или) информацией, получен

ными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень; 4) по собственной инициативе представить документы и (или)

информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо под ведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены вПеречень: 5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте про-

верки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или огласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) представить в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. А также приложить к таким возражениям документы, подтверждаю

либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью

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

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке:

9) требовать возмещения вреда, причиненного при осущест влении муниципальной функции в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

10) вести журнал учета проверок; 11) подавать в орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагают, что проверка в отношении них включена в План в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-Ф3.

8. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальномуконтролю:

 обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, . ановленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознако миться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, 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,

5) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществ своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам, перевозимым

6) давать необходимые пояснения, справки и сведения по восам, возникающим при проведении проверки.

Описание результата исполнения муниципальной функции 9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя поформе,установленной приказом Министерства развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»(далее приказ Минэкономразвития России №141);

2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении проверки, в том числе:

выдача предписания об устранении нарушений;

Продолжение на 2-й стр.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского округа Богданович

Продолжение. Нач. на 1-й стр.

-составление протокола об административном правонарушении в пределахполномочий;

- направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, для ной или иной ответственности.

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

10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информа ции, необходимых для осуществления муниципального контроля

1) документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя,

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя;- документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя), дибо представителя юридического дица:- документ о назначении на должность руководителя юридического лица;- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (для представителя физического или юридического лица).

- документ, удостоверяющий личность (для физического лица); свидетельство о государственной регистрации в качестве

индивидуального предпринимателя или юридического лица; учредительные документы юридического лица;

документы, являющиеся основанием возникновения права на лесной участок (постановление, договор, иные);

проект использования лесов с положительным заключением экспертизы;

- лесная декларация; - отчеты о выполненных работах, акты-наряды, подтверждающие выполнение мероприятий по охране, защите и воспроизводству

- платежные поручения об оплате арендной платы за пользо-

вание лесным участком. 2) документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информаци онного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- сведения из Единого государственного реестра налогопла

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуаль ных предпринимателей;

- кадастровый план территории

II. Требования к порядку осуществления муниципального-

Порядок информирования об осуществления муниципального

11. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, справочном телефоне и графике работы органа муниципального контроля, его структурного подразделения размещена по месту нахождения органа муниципального контроля на информацион ном стенде, на официальном сайте http://www.gobogdanovich.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.

12. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля по общим вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, а также о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение муниципальной функции, порядке и ходе исполнения муниципальной функции.

Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (лично либо по телефону) и письменной форме (почтовым отправлением, электронной почтой), а также разме нахождения органа муниципального контроля на информационных стендах, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

13. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В ходе устного информирования заинтересованному лицу предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, номер контактного телефона органа муниципального контроля;

режим работы органа муниципального контроля;

реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих ис полнение муниципальной функции;

электронный адрес официального сайта в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о порядке исполнения муниципальной функции. 14. Письменные обращения рассматриваются в соответствии

с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации 15. На информационных стендах органа муниципального

контроля размещается следующая информация:

режим и график работы органа муниципал ежегодный план проведения проверок; текст настоящего Административного регламента;

программа профилактики нарушений обязательных требований и мероприятий

Сроки осуще

16. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в гол.

Срок проведения проверок физических лиц не может пре-

одного месяца - в отношении каждой документарной про-

одного рабочего дня - в отношении каждой выездной проверки.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомствен ного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения провед не допускается.

На период действия срока приостановления провеления проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях. строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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, проволящих выездную плановую проверку, срок проведения вы-

такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностивыполненияадминистративных процедур в ектронной форме

17. При исполнении муниципальной функции выпо следующие административные процедуры:

1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальми правовыми актами:

2) мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимолействия с юрилическими лицами и инливилуальными

3) формирование ежегодных планов проведения плановых-

4) организация проверки (плановой, внеплановой);

5) проведение проверки (документарной, выездной) и оформ ие ее результатов;

6) принятие мер по результатам проведения проверки Мероприятия, направле нные на профилактикунарушений обязательных требований, требований, установленных муниципаль правовыми актами

18. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, транения причин, факторов и условий, способствующих наруше ниям обязательных требований, требований, установленных муници пальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования установленные муниципаль ными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивиду альных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, проведения минаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленных муниципаль ными правовыми актами, внесенных измененияхв действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомен дации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального законаот 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок установлен федеральным законом.
 19.Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого

административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищнокоммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович Мероприятия по исполнению муниципальной функции без

взаимодействия с юридическими лицамии индивидуальными

20. При исполнении муниципальной функции, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются мероприятия, предусмотренные статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

21.Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого инистративного действия, входящего в состав административ ной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищнокоммунального хозяйства и энергетики администрации городского

22. Мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых органом муниципального контроля и утверждаемых распоряжением авы городского округа Богданович

23. Порядок оформления, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными редпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений устанавливается органом муниципального контроля

24. В случае выявления нарушений обязательных требований требований, установленных муниципальными правовыми актами, олжностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений. а также направляют в письменной форме главе городского округа Богданович представление с информацией о выявленных наруениях для п нятия при необх внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-Ф3.

25. В случае получения в ходе проведения мероприятий по испол нению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими пицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящи: ся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований. гребований, установленных муниципальными правовыми актами орган муниципального контроля направляет юридическому лицу,инд видуальномупредпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Формирование ежегодных планов проведения плановых про

26. Плановые проверки проволятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ,на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля егодных планов проведения плановых проверок

27. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого истративного действия, входящего в состав административ ной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищнокоммунального хозяйства и энергетики администрации городского

. 28 Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется в пением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муници контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

29.Основанием для включения плановой проверки в План я истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя:

окончания проведения последней плановой проверки юриди еского лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соот ветствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

30. Содержание административных действий, входящих в состав административнойпроцедуры:

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры:

в случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц. индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муници пального контроля рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный план.

31. Результат административной процедуры - утверждение плана проверок. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок оформляется постановлением главы городского

32. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный главой городского округа Богданович план размещается на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок

33. Внесение изменений в план допускается в следующих

1) исключение проверки из ежегодного плана: в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации. евозможностью проведения проверки индивидуального предпри нимателя вследствие прекращения физическим лицом деяте

в качестве индивидуального предпринимателя; в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуаль ным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке

в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы; 2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юриди ческом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или ндивидуальным предпринимателем;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя

34. В случаях, выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 1 пункта 33 настоящего Административногорегламента. д жностнымлицоморгана муниципального контроля оформляется служебная записка, которая направляется руководителю органа муниципального контроля или его заместителю.

Внесение изменений план осуществляется на основании реше ния органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в план изменениях направляются орга ном муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа дписанного электронной подписью, а также размещаются на офи циальном сайте городского округа Богданович в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Организация проверки (плановой, внеплановой)

35. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в план; по организации внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индиви дуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальнымі

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предо ставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разре шения (согласования) на осуществление иных юридически значимых лействий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального зрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

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

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

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государствен ного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Трезидента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении пановой проверки в рамках надзора за испо поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

36. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого инистративного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищноального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

37. Алминистративные лействия, осуществляемые при органи зации проверки (плановой, внеплановой):готовка проекта распоря жения главы городского округа Богданович о проведении проверки в соответствии с Федеральным закономот 26.12.2008 № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития

России № 141:в день подписания распоряжения главы городского округа Богданович о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением : уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К му заявлению прилагаются копия распоряжения главы городского округа Богданович о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Фе дерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, орган муниципального контроля может приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

уведомление юридического лица, индивидуального предпри мателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения главы городского округа Богданович о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведом. вручении и (или) посредством электронного документа, подпинного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте Зпункта 35 настоящего Административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином го сударственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем в орган муниципального контроля. 38. Результатом исполнения административной процедуры яется издание распоряжения главы городского округа Богда нович о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении (в установ

ленных случаях). 39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения главы

городского округа Богданович о проведении проверки. Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов

40. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы городского округа Богданович о проведении проверки.

41. Лолжностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищнокоммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11и12Федерального законаот 26.12.2008 № 294-Ф3.

42. Административные действия, осуществляемые при проведе

нии документарной плановой (внеплановой) проверки: в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индиви муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы орезультатахосуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя

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, индивидульным предпринимателем обязательных требований, требовані установленных муниципальными нормативные правовыми актами, ррган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмогрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы

городского округа Богданович о проведении проверки; в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим пицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля информация об этом направляется юрипредставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в

ответственное должностное лицо органа муниципального контроля обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуаль ным предпринимателем его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии поконтроля установит признаки нарушения обязательных требований, коптроля установи признаки парушения сояза Гельпых гресовании, требований, установленных муниципальными нормативные право-выми актами, ответственное должностное лицо органа муниципального контроля может провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и ли) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

43 Локументарная проверка в отношении физических лиц существляется согласно настоящему Административному регла

1) в процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля рассматриваются локументы физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении

вического лица муниципального лесного контроля 2) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актам муниципального контроля направляет в адрес физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Окончание на 3-й стр.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 1,2-й стр.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотиви рованного запроса физическое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, информация об этом направляется физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необход в письменной форме.

Физическое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах дибо относительно несоответствия сведений, может представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

44. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица органа муници пального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжения главы городского округа Богданович о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом кспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированнымилицами

45. В случае, если проведение плановой или внеплановой то в случае, если проведене плановом или внеплановом выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя руковолителя или иного должностного дица юрилического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального пред принимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного дица юридического дица повлекцими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин не возможности ее проведения. В этом случае должностное лицо органа муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки может принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

46. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки:

оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 в двух экземплярах; вручение одного экземпляра акта с копиями приложений

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, индивидуаль ного 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному пред-

ставителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иноеподтверждениеполу ченияуказанногодокументаприобщаютсякэкземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля;

проставление записи в журнале учета проверок (при его наличии) о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Фелеральногозаконаот 26.12.2008№ 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствую-

47. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному долж ностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному

Принятие мер по результатам проведения проверки 48. Основанием для начала административной процедуры

яется акт проверки.

www.narslovo.ru

49. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого нистративного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищнокоммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

50. Содержание административных действий, входящих в состав инистративной процедуры:

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному ил муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмонных федеральными законами

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

51. Критерии принятия решения: наличие выявленных при ведении проверки нарушений.

52. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административномправонарушении.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: осуществляется запись (фиксация) о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче пред-

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности лействий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем главы администрации городского округа Богданович, курирующим нное направление деятельности

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащиежалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля

56. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского округа Богданович.

57. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной нкции могут быть плановыми и внеплановыми.

58. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с установленными планами деятельности органа муниципального контроля.

59. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции организуются и проводятся в случаях:

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответующих нарушениях;

обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля.

60. Должностные лица органа муниципального контроля несут ветственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальнойфункциив ответствии с законодательством Российской Федерации 61. Контроль за исполнением муниципальной функции органом

муниципального контроля, его должностными лицами может осу-ществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального контроля:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа муниципального контроля муниципальной функции;

- сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Фелерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц:

ниципального контроля прав и законных интересов граждан.

62. Орган муниципального контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязан ностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностныхлиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осущест вляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

63. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесу дебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и

осуществляемых в ходе исполнения муниципальнойфункции. 64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

65. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить ее в адрес главы городского округа Богланович или его заместителя в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращения рассматриваются в порядке, установленном Феде ральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения , обращений граждан Российской Федерации».

66. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

67. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его ком-

68.Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное реше ние, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), с разъ яснением порядка обжалования данного судебного решения

69. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль а также членов его семьи орган муниципального контроля может оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

70. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соот ветствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину вшему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

71. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соот ветствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину направившему жалобу (претензию).

72 Если в письменной жалобе (претензии) солержится вопрос на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятель ства, руководительорганамуниципального контроля, должностное лино либо уполномоченное на то лицо может принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (пре тензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтер сованное лицо, направившее жалобу (претензию).

73.В случае поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Феде рального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в те чение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, невозвращается.

74. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу ставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглаше ния указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо может вновь направить жалобу (претензию) в орган муниципального

контроля или соответствующему должностному лицу.

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.

76. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Фелерации тайну.

77. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в органе муниципального

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо может продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо направившее жалобу (претензию)

78. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принима ются следующие решения:

об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль;

об отказе в удовлетворении жалобы (претензии)

79. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган му ниципального контроля или должностному лицу жалобу (претензию), затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, выне сенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

> к Административному регламенту осуществления на территории городского округа Богда

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского округа Богданович

1) Конституция Российской Федерации;

2)Лесной кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-Ф3 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниц льного контроля»;

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

6)Федеральный закон от 02.05.2006№ 59-Ф3 «О порядке растрения обращений граждан Российской Федерации

7)Приказ Министерства экономического развития Российской едерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

8)Приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009№ 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предприн мателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопас-

10) Устав городского округа Богданович

к Административному регламенту осуществления муниц лесного контроля на территории городского округа Богданович смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru. в разделе «Правовой портал».

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1782 ОТ 13.09.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниц пального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных рементов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муни ципальной функции по осуществлению муниципального контроля

в сфере благоустройства на территории городского округа Богданович (прилагается)

2. Признать утратив округа Богдановича от 26.06.2018 № 1150 «Об утверждении адмиосуществлению муниципального контроля в границах городского округа Богданович»

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети«Интернет».

Богданович Топоркова В.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа

> П.А. МАРТЬЯНОВ. Глава городского округа Богдан

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 13.09.2019 № 1782

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Богданович

Общие положения

Наименование муниципальной функции

1. Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Богданович (далее

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на полнение муниципальной функции осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович, является администрация городского округа Богданович (далее – орган муниципального контроля) в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих ис-

исполнение муниципальной функции, приведен в приложении к настоящему Административному регламенту, а также размещен на официальном сайте городского округа Богданович (http:// www.gobogdanovich.ru/index.php/city-district/munkontrol) в сети Интернет и в Реестре государственных и муниципальных услуг

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

Свердловской области (http://rqu4.eqov66.ru). Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение юридическими лицами, физическими

Продолжение на 4-й стр.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Богданович

Продолжение. Нач. 3-й стр.

требований, установленных Правилами благоустройства терри тории городского округа Богданович и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, за исключением требований, ответственность за которые предусмотрена Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ«Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», за нарушение которых органы местного самоуправления могут привлекать к административной ответственности.

Муниципальный вестник

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

- 5. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципальной функции имеет 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) предлагать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.
- 3) принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований.
- 4) проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий на основании плановых (рейдовых) заданий;

5) проводить анализ информации, размещенной на официаль ных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликованной в средствах массовой информации;

- 6) применять фото и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципального контроля.
- 7) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданскоправовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю и не являющихся аффилированными лицами проверяемыхлиц.
- 6. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципальной функции обязано:
- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя в ходе проведения проверки;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки в соот-

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя главы городского округа Богданович, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»(далее - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ),- при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или 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, индивиду альному предпринимателю или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) 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:

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

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) составлять акты по результатам проверки

11) составлять протоколы об административных правона рушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

12) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, установленных Правилами благоустройства территории городского округа Богданович и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

принимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований

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;

15) направлять в уполномоченные органы государственной власти (Министерство природных ресурсов Свердловской области, Управление Роспотребнадзора по Свердловской области) материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений, а также для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в пределах компетенции указанных органов;

16) соблюдать сроки проведения проверки, установ законодательством Российской Федерации

17) истребовать в рамках межведомственного информацион ного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень);

18) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

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

20) осуществлять внесение информации в государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

21) при проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля соблюдают ограничения, установле статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 №294-Ф3.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществля ются мероприятия по муниципальному контролю

7. 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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверкии предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008№ 294-Ф3:

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

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного оуправления организаций и включены в Перечень;

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

6) представить в случае несогласия с фактами, выводами. предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. А также приложить к таким возражениям документы. подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке;

9) требовать возмещения вреда, причиненного при осущест влении муниципальной функции в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ;

10) вести журнал учета проверок;

11) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципальной функции в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-Ф3:

12) подавать в орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагают, что проверка в отношении них включена в план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-Ф3.

8. Обязанности лиц, в отношении которых осущи мероприятия по муниципальному контролю:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требоний, установленных муниципальными правовым

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, 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;

5) обеспечить доступ проводящих выездную проверку долж ностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам, пере возимым ими грузам и подобным объектам:

6) давать необходимые пояснения, справки и сведения по просам, возникающим при проведении проверки

Описание результата исполнения муниципальной функции 9. Результатом исполнения муниципальной функции явля-

1) составление акта проверки органом муниципального по форме, установленной приказом Министерства экономиче ского развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Фелерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России №141);

2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении проверки, том числе:

выдача предписания об устранении нарушений:

- составление протокола об административном правонаруше нии в прелелах полномочий:

- направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия решения - о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

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

проведения проверки

10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля включает:

ряемого юридического лица, индивидуального предпринимателя гражданина:

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя;- документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя), либо представителя юридического лица;- документ о назначении на должность руководителя юридического лица;- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (для представителя физического или юридического лица).

документ, удостоверяющий личность (для физического лица);

- свидетельство о государственной регистрации в качестве дивидуального предпринимателя или юридического лица;

- учредительные документы юридического лица;

правоустанавливающие документы на объекты, относящиеся предмету проверки.

2) документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательшиков:

- сведения из Единого государственного реестра юридиче

- сведения из реестра дисквалифицированных лиц; - сведения из Единого государственного реестра индивиду

ьных предпринимателей; -выписка из Единого государственного реестра недвижимости

об объекте недвижимости; - выписка из Единого государственного реестра недвижимости

о переходе прав на объект недвижимого имущества: кадастровый план территории;

- копия согласованной с заинтересованными лицами карты подведомственной территории с закреплением ответственных за уборку конкретных участков территории, в том числе прилегающих с объектам недвижимости всех форм собственности

II. Требования к порядку осуществления муниципального

Порядок информирования об осуществления муниципального контроля

11. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, справочном телефоне и графике работы органа муниципального контроля, его структурного подразделения размещена по месту нахождения органа муниципального контроля на информационном стенде, на официальном сайте http://www.gobogdanovich. ги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функ ций)» (www.gosuslugi.ru).

12. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля по общим вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, а также о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение муниципальной функции, порядке и ходе исполнения муниципальной функции.

Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (лично либо по телефону) и письменной форме (почтовым отправлением, электронной почтой), а также размещается по месту нахождения органа муниципального контроля на информационных стендах, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(www.

13. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой нформацией в письменной форме.

В ходе устного информирования заинтересованному лицу предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, номер контактного телефона

- режим работы органа муниципального контроля

реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих олнение муниципальной функции 14. Письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рас-

трения обращений граждан РоссийскойФедерац 15. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация

режим и график работы органа муниципального контроля - ежегодный план проведения проверок:

текст настоящего Административного регламента программа профилактики нарушений обязательных требо-

ваний и мероприятий. Сроки осуществления муниц

16. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательстваобщий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Срок проведения проверок физических лиц не может пре-

-одного месяца - в отношении каждой документарной проверки;

-одного рабочего дня - в отношении каждой выездной проверки.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки недопускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью провеления сложных и (или) длительных исследований испытаний специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципаль ного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

17. При исполнении муниципальной функции выполняются

едующие административные процедуры: 1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3) формирование ежегодных планов проведения плано-

4) организация проверки (плановой внеплановой): 5) проведение проверки (документарной, выездной) и оформ-

ние ее результатов; 6) принятие мер по результатам проведения проверки

Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установ-

ленных муниципальными правовыми актами 18. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установлен ных муниципальными правовыми актами, орган муниципального

контроля: 1) обеспечивает размещение на официальном сайте городского округа Богданович перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных

правовых актов: 2) осуществляет информирование юридических лиц, индиидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленных муниципальными правовыми актами, внесенных измененияхв действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными

правовыми актами: 3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений. в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установле муниципальными правовыми актами с рекоменлациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

19. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

Мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуа. предпринимателями

20. При исполнении муниципальной функции, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муни контроля с юридическими лицами, индивидуальными предприни мателями, осуществляются мероприятия, предусмотренные статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 №294-Ф3.

21. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

22. Мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабаываемых органом муниципального контроля и утверждаемых распоряжением главы городского округа Богданович

23. Порядок оформления, указанных в пункте 22 настоя Административного регламента, должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений,

Продолжение на 5-й стр.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Богданович

Продолжение. Нач. на 3,4-й стр.

24. В случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами. должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе городского округа Богданович представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

25. В случае получения в ходе проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными

Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

26.Плановые проверки проводятся в порядке, установленно статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок

27. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

28. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществля ется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

29. Основанием для включения плановой проверки в план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивиду ального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

30. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры;

в случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратурь утвержденный план.

31. Результат административной процедуры - утверждение плана проверок. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок оформляется постановлением главы городского округа Богданович.

32. Способ фиксации результата выполнения административ ной процедуры: утвержденный главы городского округа Богданович план размещается на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок

33. Внесение изменений в план допускается в следующих

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с принятием органом муниципального контроля ре шения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы: 2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения юриличего лица или индивидуального предпринимателя или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального

34. В случаях, выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 1 пункта33настоящегоАдминистративногорегламента,до лжностнымлицоморгана муниципального контроля оформляется служебная записка, которая направляется руководителю органа муниципального контроля или его заместителю.

Внесение изменений в план осуществляется на основании решения органа муниципального контроля изменениях направляются органом муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в 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 полписью а также размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Организация проверки (плановой, внеплановой)

35. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в план; по организации внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индив дуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

www.narslovo.ru

3) мотивированное представление должностного лица органа инципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальныхпредпринимателей,юридическихлиц,информацииоторга новгосударственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

4) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципаль ного контроля, 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.

36. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист отдела жилишно-коммунального хозяйства и энергетики алминистрации городского округа Богданович.

37. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):подготовка проекта распоряжения главы городского округа Богданович о овелении проверки в соответствии с Фелеральным законом от 28.12.2008 № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России; в день подписания распоряжения главы городского округа Богданович 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 усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлеию прилагаются копия распоряжения главы городского округа Богданович о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, орган муниципального контроля могут приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Фелерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения главы городского округа Богданович о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если гакой адрес содержится соответственно в Едином государствен ном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юрилическим лицом, инливилуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки. основания проведения которой указаны в подпункте Зпункта 35 настоящего Административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, полписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган пального контроля.

38 Результатом исполнения алминистративной процедуры является издание распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении (в установленных случаях).

39. Способом фиксации результата выполнения администра тивной процедуры является регистрация распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки

Проведение проверки (документарной, выездной) и оформ ление ее результатов

40. Основанием для начала административной процедурь является распоряжение главы горолского округа Богланович о проведении проверки.

41. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист отдела лищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.Плановая (внеплановая) проверка водится в форме документарной проверки и (или) выездной

проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11и12Федерального закона от 26.12.2008 № 294-Ф3.

42. Административные действия, осуществляемые при про ведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки в первую ередь рассматриваются документы юридического лица, индив дуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

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, требований, установленных муниципальными нормативные правовыми актами. орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки;

в случае если в ходе документарной проверки выявлень ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

ответственное должностное лицо органа муниципального нтроля 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 ответственное должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативные правовыми актами, ответственное должностное лицо органа муниципального контроля может провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

43. Документарная проверка в отношении физических лиц осуществляется согласно настоящему Административному

1) в процессе проведения документарной проверки долж остными лицами органа муниципального контроля рассматриваются документы физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении физического лица муниципального контроля в сфере благоустройства.

2) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом требований, установленных Правилами благоустройства на территории городского округа Богданович и другими муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведе локументарной проверки документы

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотививанного запроса физическое лицо обязано направить в орган ниципального контроля указанные в запросе документы.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ибки и (или) противоречия в представленных физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, информация об этом направляется физическому лицу с требова нием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Физическое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, может представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

44. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

- выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или ного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжения главы городского округа Богданович о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и

- орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированнымилицами проверяемых лиц.

45. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юри лического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. либо в связи с иными действиями (бездействием) индиви дуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица. повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо органа муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки может принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя

плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

46. Административные действия, осуществляемые непосред ственно после завершения проверки:

оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 в двух экземплярах;

вручение одного экземпляра акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпри нимателю, 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпри нимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля; проставление записи в журнале учета проверок (при его на-

личии) о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи

от 26.12.2008 № 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

47. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченномупредставителю

Принятие мер по результатам проведения проверки

48. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

49. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

50. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к от-

51. Критерии принятия решения: наличие выявленных при оведении проверки нарушений.

52. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: осуществляется запись (фиксация) о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципаль

54. Текуший контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем главы администрации городского округа Богданович, курирующим данное направление деятельности.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

56. Периодичность осуществления текущего контроля уста навливается главой городского округа Богданович

57. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной ікции могут быть плановыми и внеплановыми

58. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с установленными анами деятельности органа муниципального контроля.

59. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения нуниципальной функции организуются и проводятся в случаях:

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях; обращений граждан и юридических лиц с жалобами на на-

рушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) лжностных лиц органа муниципального контроля. 60. Должностные лица органа муниципального контроля

несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муници

Окончание на 6-й стр.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 3,4,5-й стр.

пальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации

61. Контроль за исполнением муниципальной функции органом муниципального контроля, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального контроля:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа муниципального контроля муниципальной функции;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав и законных интересов граждан.

62 Орган муниципального контроля велет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

63. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

65. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить ее в адрес главы городского округа Богданович или его заместителя в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

66. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

67. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом. совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в

68. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

69. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи орган муниципального контроля может оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом

70. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый

71. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию).

72. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля. должностное лицо либо уполномоченное на то лицо может принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

73. В случае поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая ние судебного решения, не возвращается.

74. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо может вновь направить жалобу(претензию) в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесулебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.

76. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну.

77. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в органе муниципального

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо может продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу

78. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) приимаются следующие решения:

об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль; об отказе в удовлетворении жалобы (претензии)

79. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу жалобу (претензию), затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.200№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приложение № 1 к административному регламенту . ной функции исполнения муниципаль по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Богданович

1) Конституция Российской Федерации;

2)Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-Ф3 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципаль-

4)Постановление Правительства Российской Федерации от $30.06.2010\ N^{\circ}\ 489\ «Об\ утверждении\ Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального$ контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юриеских лиц и индивидуальных предпринимателей

5) Федеральный закон от 02.05.2006№ 59-Ф3 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

6)Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

7)Приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009№ 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муници пального контроля»:

8) Устав городского округа Богданович

Приложения № 2.3.4.5.6 к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осу муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Богданович те на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1783 ОТ 13.09.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 331-Ф3 «Об общих принципах организации местного само-управления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-Ф3 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богдановича от 18.05.2018 № 908 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович в новой редакции»

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента публикования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Топоркова В.Г.

> П.А. МАРТЬЯНОВ, Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 13.09.2019 № 1783

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович

Общие положения

муниципальную функцию

Наименование муниципальной функции

1. Осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович (далее также - муниципальная функция). Наименование органа местного самоуправления, исполняющего

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на

осуществление муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович, является администрация городского округа Богданович (далее – орган муниципального контроля) в лице

отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции исполнение муниципальной функции, приведен в приложении к настоящему Административному регламенту, а также размещен на официальном сайте городского округа Богданович (http:// gobogdanovich.ru/index.php/city- district/munkontrol), в сети

Интернет и в Реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области (http://rgu4.egov66.ru).

Предмет муниципального контроля 4 Предметом муниципального жилишного контроля является организация и проведение на территории городского округа Богданович проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуаль ными предпринимателями и гражданами обязательных требований. установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Свердловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами городского округа Богданович.

Права и обязанности должностных дин при осуществлении муниципального контроля

5. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципальной функции имеет право:

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

ния и копии распоряжения главы городского округа Богданович о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, цения общего пользования в многоквартирных домах;

3) с согласия собственников помещений в многоквартирном

проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймода телями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение пицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необході для учета в муниципальном реестре наемных домов социального

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) объявлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

6) предлагать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

7) принимать в пределах своей компетенции меры по пренению нарушений обязательных требований;

8) применять фото и видеосъемку иные не противоречащие онодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципального контроля:

9) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданскоправовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю и не ющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

6. Должностное лицо органа муниципального контроля при уществлении муниципальной функции обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные соответствии с законодательством Российской Федерации полно мочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права ные интересы юридического лица, индивидуального пред принимателя в ходе проведения проверки:

3) проводить проверку на основании распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки в соответствии

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы городского округа Богданович, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ), - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки:

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с ре зультатами проверки; 8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполно-

моченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимолействия:

9) 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:

10) 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 шестимесячный срок со ня направления такого предписания несоответствия устава товари шества собственников жилья, жилишного, жилишно-строительного внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

11) составлять акты по результатам проверки; 12) составлять протоколы об административных правона рушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и

принимать меры по предотвращению таких нарушений: 13) 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 шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

14) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам ных нарушений, соответствие указанных мер тяжести на рушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей. для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской вычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей. еских лиц

15) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений:

16) соблюдать сроки проведения проверки, установл конодательством Российской Федерации;

17) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимолействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный расоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень):

18) не требовать от юридического лица, индивидуального предимателя представления документов и (или) информации, вклю чая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подвеломственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень

19) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале

Продолжение на 7-й стр.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович

Продолжение. Нач. на 6-й стр.

учета проверок в случае его нали видуального предпринимателя;

20) осуществлять внесение информации в государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого

21) При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля соблюдают ограничения, установ статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

7. 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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверкии предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-Ф3;

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

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государ ственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;

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

6) представить в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отно-шении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отлельных положений А также приложить к таким возражениям документы, подтверждаюшие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью

7) обжаловать лействия (безлействие) должностных диц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законолательством Российской Фелерации:

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномочен ного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке;

9) требовать возмещения вреда, причиненного при осущест влении муниципальной функции в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

10) вести журнал учета проверок;

11) подавать в орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагают, что проверка в отношении них включена в План в нарушение положе 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

8. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать проведению проверки:

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с локументами, связанными с целями, залачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпри нимателем при осуществлении деятельности здания, строения сооружения, помещения

Описание результата исполнения муниципальной функциі 9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Министерства эко развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципал (далее – приказ Минэкономразвития РФ №141);

2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении проверки, в том числе:

выдача предписания об устранении нарушений;

- составление протокола об административном правонарушении

- направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, для ной или иной ответственности.

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

10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципаль 1) документы, истребуемые в ходе проверки лично у прове

ряемого юридического лица, индивидуального предприни - документы, подтверждающие полномочия лица, представ-

ляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- доверенность, подтверждающая полномочия дица, уподномоченного представлять гражданина при осуществлении муници пального жилищного контроля

договор управления многоквартирным домом, подписанный

тами голосов от общего числа голосов собственников помещений

www.narslovo.ru

- устав, документы о государственной регистрации юридиче ского лица, индивидуального предпринимателя

- решение о назначении или об избрании, либо приказ о нании руководителя юридического лица;

-свидетельство члена саморегулируемой организации (в случае ведения проверки члена саморегулируемой организации) - техническая документация на многоквартирный дом в соот-

ветствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- документы, подтверждающие выполнение обязательных тоеований, установленных законодательством Российской Федерации об энергосбережении и энергетической эффективности:документы. подтверждающие факт исполнения (неисполнения) управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 52Жилищного кодекса Российской Федерации;

 документы, необходимые для установления факта соблюдения нарушения юридическими лицами, индивидуальным и предпри нимателями и гражданами обязательных требований:

документы, связанные с организацией и проведением собственниками помещений в многоквартирном доме, членами товарищества собственников жилья, членами жилищного кооператива общих собраний по вопросам выбора способа управления и управления многоквартирным домом;

- документы, подлежащие раскрытию в рамках стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами;

материалы рассмотрения дел об административных право нарушениях и иные документы о результатах осуществленных в юшении юридического лица, инди государственного контроля (надзора).

2) документы и (или) информация, запрашиваемые и получае мые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

сведения из Единого государственного реестра юридических

... сведения из Единого государственного реестра индивидуальных

II. Требования к порядку осуществления муниципального

Порядок информирования об осуществлении муниципального

11. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, справочном телефоне и графике работы органа муниципального контроля, его структурного подразделения размещена по месту нахождения органа муниципального контроля на информацион ном стенде, на официальном сайте http://www.gobogdanovich.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.

12. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля по общим вопросам исполнения муници пальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, а также о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение муниципальной функции. порядке и ходе исполнения муниципальной функции.

Информация по указанным вопросам предоставляется в устной орме (лично либо по телефону) и письменной форме (почтовым отправлением, электронной почтой), а также размещается по месту нахождения органа муниципального контроля на информационны стендах, на официальном сайте, в федеральной государственной нформационной системе «Единый портал государственных в муниципальных услуг (функций)»(www.gosuslugi.ru).

13. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой нформацией в письменной форме

В ходе устного информирования заинтересованному лицу едоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, номер контактного телефона органа муниципального контроля;

режим работы органа муниципального контроля;

реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих ис пнение муниципальной функции;

электронный адрес официального сайта в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о порядке исполнения муниципальной функции.

14. Письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рас-. смотрения обращений граждан Российской Федерации»

15. На информационных стендах органа муниципального троля размещается следующая информация:

режим и график работы органа муниципального контроля ежегодный план проведения проверок;

текст настоящего Административного регламента:

программа профилактики нарушений обязательных требований ероприятий

Сроки осуществления муниципального контроля 16. Срок проведения каждой из проверок не может пре

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микро-

предприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информацион взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомствен ного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки

На период действия срока приостановления проведения оверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью прове дения 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 вы ездной плановой проверки может быть продлен руководителем гакого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношени малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения админитивных процедур, требований к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

17. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры: 1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений

обязательных требований, требований, установленных муниципальіми правовыми актами;

2) мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

3) формирование ежегодных планов проведен проверок;

4) организация проверки (плановой, внеплановой); 5) проведение проверки (документарной, выездной) и оформ ие ее результатов;

6) принятие мер по результатам проведения проверки.

Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципалы вовыми актами 18.В целях профилактики нарушений обязательных требований

требований, установленных муниципальными правовыми актами устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушеиям обязательных требований, требований, установленных муници пьными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования требования установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивиду выных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии с содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленных муниципаль ными правовыми актами, внесенных измененияхв действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических иероприятий, направленных на внедрение и обеспечение со блюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отно-шении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципа ными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 льного закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

19. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист отдела жил коммунального хозяйства и энергетики администрации городского

Мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индив предпринимателями

20. При исполнении муниципальной функции, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальны мателями, осуществляются мероприятия, предусмотренные статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-Ф3.

21.Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого алминистративного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищнокоммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

22. Мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых органом муниципального контроля и утверждае главы городского округа Богданович.

23. Порядок оформления, указанных в пункте 22 настоящего Алминистративного регламента, должностными дицами органа муниципального контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений ается органом муниципального контроля

24. В случае выявления нарушений обязательных требований. требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений а также направляют в письменной форме главе городского округа Богданович представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

25. В случае получения в ходе проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами инливилуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, тановленных муниципальными правовыми актами.

Формирование ежегодных планов проведения плановых

26. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, на осно вании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального роля ежегодных планов проведения плановых проверок.

27. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого нистративного действия, входящего в состав административ ной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищнокоммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович. 28. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществ

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муни пального контроля ежегодных планов проведения плановых про верок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». 29. Основанием для включения плановой проверки в план

является истечение трех лет со дня: государственной регистрации юридического лица, индивиду ального предпринимателя

окончания проведения последней плановой проверки юриди кого лица, индивидуального предпринимателя

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного

30. Содержание административных действий, входящих в состав инистративной процедуры:

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры;

в случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отлельных юрилических лиц инливилуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых верок, направляет в орган прокуратуры утвержденный план.

31. Результат административной процедуры - утверждение плана проверок. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок оформляется постановлением главы городского округа Богданович.

32.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный главой городского округа Богданович план размещается на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок

33. Внесение изменений в план допускается в следующих

1) исключение проверки из ежегодного плана в связи с невозможностью проведения плановой проверки ятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом дея

в качестве индивидуального предпринимателя; в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуаль ным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных оизводственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26 12 2008 № 294-ФЗ·

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы; 2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юриди ческом лице или индивидуальном предпринимателе: в связи с изменением адреса места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя или адреса факти-

ческого осуществления леятельности юрилическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

в связи с реорганизацией юридического лица; в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии имени и отчества инливилуального

34. В случаях, выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 1 пункта 33 настоящего Административного регламента, должностнымлицоморгана муниципального контроля оформляется служебная записка, которая направляется руководителю органа

муниципального контроля или его заместителю. Внесение изменений план осуществляется на основании

ния органа муниципального контроля. Сведения о внесенных в план изменениях направляются органом муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электрон ного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со

дня внесения изменений. Организация проверки (плановой, внеплановой)

35. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в план; по организации внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индиви-дуальным предпринимателем ранее выданного предписания об странении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми

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

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими ицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального нтроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивид уальных предпринимателей, юридических лиц, информации оторган овгосударственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственого контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации. Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках налзора за исполнением законов по

пившим в органы прокуратуры материалам и обращениям. 36. Лолжностным лицом, ответственным за выполнение каждого інистративного действия, входящего в состав административ ной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищнокоммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

Окончание на 8-й стр.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. 6,7-й стр.

37. Административные действия, осуществляемые при организа ции проверки (плановой, внеплановой):подготовка проекта распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141;в день подписания распоряжения главы городского округа Богданович 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 усиленной квалифицированной электронной 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 главы городского округа Богданович о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N^2 294-Ф3, орган муниципального контроля может приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

уведомление юридического лица, индивидуального предпримателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения главы городского округа Богданович о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предмателей либо ранее был представлен юридическим лицом индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

уведомление юридического лица, индивидуального предимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2пункта 36 настоящего Административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

38. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении (в установ

39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки.

Проведение проверки (документарной, выездной) и оформ ление ее результатов

40. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы городского округа Богданович о ии проверки.

41. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого инистративного действия, входящего в состав административ ной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищнокоммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11и12Федерального акона от 26.12.2008 № 294-ФЗ

42. Административные действия, осуществляемые при проведе нии документарной плановой (внеплановой) проверки

в процессе проведения документарной проверки 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 осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля:

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

в случае, если в ходе документарной проверки выявлен ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

ответственное должностное лицо органа муниципального контроля 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 ответственное должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативные правовыми актами, ответственное должностное лицо органа муниципаль ного контроля может провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

43. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой)проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжения главы городского округа Богданович о назначении выездной проверки и с полномочиями проволящих выездную проверку диц.

а также с целями, залачами, 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;

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

44. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руковолителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо органа муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки может принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

45. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки:о

формление акта проверки по форме, утвержденной приказом

Минэкономразвития РФ № 141 в двух экземплярах; вручение одного экземпляра акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпри нимателю, 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, индивидуаль ного предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа провердемого 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной полписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом. обеспечивающим подтверждение получения указанного документа считается полученным проверяемым лицом. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электрон ного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом обеспечивающим подтверждение получения указанного документа При этом уведомление о вручении и (или) иноеподтверждениеполу ченияуказанногодокументаприобщаютсякэкземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля

проставление записи в журнале учета проверок (при его на личии) о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи

от 26.12.2008 № 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета про верок в акте проверки делается соответствующая запись.

46. Результатом административной процедуры является оформние акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному

Принятие мер по результатам проведения проверки

47. Основанием для начала административной процедурь является акт проверки.

административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищнокоммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

49. Содержание административных действий. входящих в состав министративной процедуры:

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей. имуществу физических и юридических лиц, государственному или ному имуществу, а также других меропр тренных федеральными законами;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

50. Критерии принятия решения: наличие выявленных проведении проверки нарушений.

51. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола истративном правонарушении

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: осуществляется запись (фиксация) о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче пред-

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем главы администрации городского округа Богданович, курирующим ланное направление леятельности.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Алминистративного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц солержащие жалобы на решения лействия (безлействие) должностных лиц органа муниципального контроля

56. Периодичность осуществления текущего контроля устанав

вается главой городского округа Богданович.

57. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной кции могут быть плановыми и внеплановыми. 57. Плановые проверки полноты и качества исполнения муни-

ипальной функции проводятся в соответствии с установленн планами деятельности органа муниципального контроля.

58. Внеплановые проверки полноты и качества исполн

муниципальной функции организуются и проводятся в случаях: получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях:

обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля.

59. Должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Контроль за исполнением муниципальной функции органом муниципального контроля, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального контроля:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа муниципального контроля муниципальной функции;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа иципального контроля прав и законных интересов граждан.

61. Орган муниципального контроля ведет учет случаев ненадкащего исполнения должностными лицами служебных обязан ностей, проводит соответствующие служебные расследования и приимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль, а также его 62. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесу-

дебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и уществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

63. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля в ходе существления муниципального контроля. 64. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой

ретензией) лично или направить ее в адрес главы городского округа Богданович или его заместителя в письменной форме или в орме электронного документа. Обращения рассматриваются в порядке, установленном Феде-

ральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

66. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем. совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его ком-

67. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

68. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль а также членов его семьи орган муниципального контроля может оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

69. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган. орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

70. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган орган местного самоуправления или должностному лицу в соот-

ветствии с их компетенцией о чем в течение 7 каленларных лией со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу(претензию).

71. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо может принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу(претензию).

72. В случае поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного ления, не возвращается.

73. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию),сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо может вновь направить жалобу(претензию) в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.

74. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.

75. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну.

76. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в органе муниципального

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо может продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу(претензию).

77. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) прини маются следующие решения:

об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль;

об отказе в удовлетворении жалобы (претензии)

78. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или лжностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу жалобу (претензию), затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006№ 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

юму регламенту исполнения муниципальной функции по осуществле пального жилишного контроля на территории городского округа narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

к административному регламенту исполнения муниципальной функции

тории городского округа Богданович

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории городского округа Богданович

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3)Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

. 4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

5) Федеральный закон от 02.05.2006№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 Nº 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных пл дических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006№ 491 «Об утверждении Правил содержания общего иму щества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собствен никам и пользователям помещений в многоквартирных ломах и жилых ломов»

9) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений контроля (надзора) и муниципального контроля»;

пение Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилишного фонда»:

11) Приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009№ 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) Закон Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»:

13) Закон Свердловской области от 05.10.2012 № 77-ОЗ «О взаимодействии уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор, и уполномоченных органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Свердловской области»;

14) Устав городского округа Богданович;

15) иные нормативные правовые акты, устанавливающие требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1784 ОТ 13.09.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы городского

округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович, постановляю:

www.narslovo.ru

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве полземных

сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богдановича от 31.07.2018 № 1401 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространен ных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в границах городского округа Богданович».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное

слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опу-

5. Контроль за исполнением настоящего постановления воз-Богданович Топоркова В.Г.

> П.А. МАРТЬЯНОВ, Глава городского округа Богданович

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 13.09.2019 № 1784

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Богданович

Наименование муниципальной функции

1. Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений. не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Богданович (далее также - муниципальная функция).

Наименование органа местного самоуправления. исполняющего муниципальную функцию

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Богданович, является администрация городского округа Богданович (далее - орган муниципального контроля) в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, приведен в приложении к настоящему Административному регламенту, а также размещен на официальном сайте городского округа Богданович (http://www. gobogdanovich.ru/index.php/city-district/munkontrol), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (http://rgu4. едоу66.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.uslugi.ru).

Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в процессе использования охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципальной функции имеет правоз

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) принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований;

3) применять фото и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципального контроля:

4) предлагать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

6. Должностное лицо органа муниципального контроля при осуществлении муниципальной функции обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований:

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки в соот-

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы городского округа Богланович, а в случаях предусмотренных Фелеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контролях (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) при предъявлении копии документа о согласовании проведе проверки;

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

7) знакомить руковолителя, иное должностное дицо или оченного представителя юридического лица, индивиду-

ального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки:

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или олномоченного представителя юридического лица, индивиду ального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

10) составлять акты по результатам проверки;

11) объявлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

12) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений. о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязальных требований:

13) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

14) 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 шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

15) 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 инте ресов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц:

власти (Министерство природных ресурсов Свердловской области. Департамент по недропользованию по Уральскому федеральному округу (Уралнедра) материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений, а также для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в пределах компетенции указанных органов;

17) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

18) истребовать в рамках межведомственного информацион ного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) инфор мация, утвержденный распоряжением Правительства Российской дерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень):

19) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации. включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень:

20) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, инди-

21) осуществлять внесение информации в государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

22) При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля соблюдают ограничения, установле статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-Ф3.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществля ются мероприятия по муниципальному контролю

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполног представитель юрилического лица индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и

предоставление которой предусмотрено Федеральным законог от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, получеными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимолействия от иных госуларственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в перечень;

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;

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

6) представить в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. А также приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица:

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа лица); униципального 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

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке;

9) требовать возмещения вреда, причиненного при осущест влении муниципальной функции в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

10) вести журнал учета проверок; 11) подавать в орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагают, что проверка в отношении них включена в План в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-Ф3.

8. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по муниципальному контролю 1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами:

2) не препятствовать проведению проверки: 3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивиро-

ванного запроса направить в орган муниципального контроля

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предприімателем при осуществлении деятельности здания, строения сооружения, помещения:

5) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам, перезимым ими грузам и подобным объектам: 6) давать необходимые пояснения, справки и сведения по

вопросам, возникающим при проведении проверки. Описание результата исполнения муниципальной функции

9. Результатом исполнения муниципальной функции явля-

1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализа-. ции положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141);

2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении проверки,

- выдача предписания об устранении нарушений;

- составление протокола об административном правонаруше нии в пределах полномочий:

- направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности

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

проведения проверки

10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля включает:

ряемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица:

имени юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя), либо представителя юридического лица; - документ о назначении на должность руководителя юри

- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (для представителя физического или

документ, удостоверяющий личность (для физического - свидетельство о государственной регистрации в качестве

индивидуального предпринимателя или юридического лица:

- учредительные документы юридического лица;

лицензия на пользование недрами

- иные документы, связанные с получением лицензии на пользование недрами

2) документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

- сведения из Единого государственного реестра налогопла тельщиков; - сведения из Единого государственного реестра юридиче-

- сведения из реестра дисквалифицированных лиц:

- сведения из Единого государственного реестра индивиду альных предпринимателей; кадастровый план территории

II. Требования к порядку осуществления муниципального Порядок информирования об осуществления муниципального

11. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, справочном телефоне и графике работы органа муниципального контроля, его структурного подразделения размешена по месту нахождения органа муниципального контроля на информационном стенде, на официальном сайте http://www.gobogdanovich.ru, в фелеральной госуларственной информационной системе «Елиный . портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.

12. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля по общим вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, а также о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение муниципальной кции, порядке и ходе исполнения муниципальной функции.

Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (лично либо по телефону) и письменной форме (почтовым отправлением, электронной почтой), а также размещается по месту нахождения органа муниципального контроля на информационных стендах, на официальном сайте, в федеральной государственной нформационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

13. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой нформацией в письменной форме.

В ходе устного информирования заинтересованному лицу едоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, номер контактного телефона

Продолжение на 10-й стр.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Богданович

Продолжение. Нач. на 9-й стр.

органа муниципального контроля

режим работы органа муниципального контроля; реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих ис полнение муниципальной функции;

электронный адрес официального сайта в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о порядке исполнения муниципальной функции.

- 14. Письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 15. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:

режим и график работы органа муниципального контроля: ежегодный план проведения проверок;

текст настоящего Административного регламента:

программа профилактики нарушений обязательных требова

Сроки осуществления муниципального контроля

16. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

- одного месяца - в отношении каждой документарной про-

- одного рабочего дня - в отношении каждой выездной про-

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межве домственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотиви рованных 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 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

17. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

4) организация проверки (плановой, внеплановой);

5) проведение проверки (документарной, выездной) и оформ ление ее результатов:

6) принятие мер по результатам проведения проверки. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений

обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами 18. В целях профилактики нарушений обязательных требо-

ваний, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального 1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечня

нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивиду альных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов. устанавливающих обязательные требования, требования, установленных муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований. установленных муниципальными правовыми актами:

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размешение на официальном сайте соответствующих обобщений в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установл муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопушения таких нарушений;

обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

каждого административного действия, входящего в состав адми-

нистративной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович

Мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимолействия с юрилическими лицами и инливилуальными

20. При исполнении муниципальной функции, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предприни мателями, осуществляются мероприятия, предусмотренные статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

21. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

22. Мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых органом муниципального контроля и утверждаемых распоряжением главы городского округа Богданович

23. Порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, набли устанавливается органом муниципального контроля.

24. В случае выявления нарушений обязательных требований ебований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе городского округа Богданович представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

25. В случае получения в ходе проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями свелений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязатель ных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

26. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-Ф3, на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок.

27. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

ется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов прове дения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных

29. Основанием для включения плановой проверки в план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивиду ального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юриди ческого лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного

30. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в срок до 1 сентября года предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры;

в случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, инди видуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году ооведения плановых проверок, направляет в орган прокуратур

. 31. Результат административной процедуры - утверждение плана проверок. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок оформляется постановлением главь городского округа Богданович

32. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный главой городского округа Богданович план размещается на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

33. Внесение изменений в план допускается в следующих

1) исключение проверки из ежегодного плана

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предприни мателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индиви дуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих

шения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-Ф3:

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юри дическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения юридиче ского лица или индивидуального предпринимателя или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

в свази с реорганизацией юрилического липа.

в связи с изменением наименования юридического лица, а предпринимателя

34. В случаях, выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 1 пункта 33 настоящего Административного регламента, лолжностным лицом органа муниципального контроля оформляется служебная записка, которая направляется руководителю органа ниципального контроля или его заместителю.

Внесение изменений в план осуществляется на основании цения органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в план изменениях направляются органом муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в 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, а также размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Организация проверки (плановой, внеплановой)

35. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой ооверки в план, по организации внеплановой проверки.

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индиви альным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми

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

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

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

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

4) 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

36. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

37. Административные действия, осуществляемые при органи ции проверки (плановой, внеплановой):

подготовка проекта распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России;

в день подписания распоряжения 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 усиленной квалифицированной электронной 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 главы городского округа Богданович о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие снованием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-Ф3. орган муниципального контроля может приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

уведомление юридического лица, индивидуаль нимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения главы городского округа Богданович о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица

соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания провеления которой указаны в части 16 статьи 10 Фелерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

38. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении (в установленных случаях).

39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения главы

городского округа Богданович о проведении проверки Проведение проверки (документарной, выездной) и оформ-

ление ее результатов является распоряжение главы городского округа Богданович о

проведении проверки. 41. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального вакона от 26.12.2008 № 294-Ф3.

42. Административные действия, осуществляемые при проведе нии документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки в первую очерель рассматриваются документы юрилического дица, 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 осуществленного в отноше нии этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

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, требований, установленных муниципальными нормативные правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы городского округа Богданович о проведении проверки;

в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля информация об этом направляется оридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с тре бованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

ответственное должностное лицо органа муниципального контроля 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 ответственное должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативные правовыми актами, ответственное должностное лицо органа муниципального контроля может провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица. индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

43. Документарная проверка в отношении физических лиц осуществляется согласно настоящему Административному регламенту:

1) в процессе проведения документарной проверки должност ными лицами органа муниципального контроля рассматриваются документы физического лица, имеющиеся в распоряжении органа ниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении физического лица муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Богданович.

2) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в кументах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные не обходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

рованного запроса физическое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе

Окончание на 11-й стр.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых

Окончание. Нач. на 9,10-й стр.

осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Богданович, информация об этом направляется физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

на территории городского округа Богданович

Физическое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, может представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

44. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

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

орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического дица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными ли

45. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо орга на муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо органа муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки может принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

46. Административные действия, осуществляемые непосред ственно после завершения проверки:

оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 в двух экземплярах;

вручение одного экземпляра акта с копиями приложений 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. 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 3 рабочих лней после завершения мероприятий по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпри нимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о ставившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимолействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного до-

в деле органа муниципального контроля

www.narslovo.ru

проставление записи в журнале учета проверок (при его наии) о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона

от 26.12.2008 № 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета пророк в акте проверки делается соответствующая записы

47. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю. иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его олномоченному представителю.

Принятие мер по результатам проведения проверки

48. Основанием для начала административной процедурь является акт проверки.

49. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович

50. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с уканием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами:

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к от ветственности.

51. Критерии принятия решения: наличие выявленных при оведении проверки нарушений.

52. Результат административной процедуры: выдача предписаия об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

53. Способ фиксации результата выполнения администравной процедуры: осуществляется запись (фиксация) о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений, составлении протокола об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципаль

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем главы администрации городского округа Богданович, курирующим ланное направление деятельности

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

56. Периодичность осуществления текущего контроля устанав ливается главой городского округа Богданович.

57. Проверки полноты и качества исполнения муниципа нкции могут быть плановыми и внеплановыми

58.Плановые проверки полноты и качества исполнения мунипальной функции проводятся в соответствии с установленными планами деятельности органа муниципального контроля.

59. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения ниципальной функции организуются и проводятся в случаях: получения информации от граждан, юридических лиц, органов

государственной власти или местного самоуправления о соответ вующих нарушениях: обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нару-

ения их прав и законных интересов действиями (бездействием) лжностных лиц органа муниципального контроля. 60. Должностные лица органа муниципального контроля

несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской 61. Контроль за исполнением муниципальной функции органом

муниципального контроля, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального контроля: предложений о совершенствовании нормативных правовых

актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа муниципального контроля муниципальной функции;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе органа муниципального контроля его должностных дин:

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав и законных интересов граждан.

62. Орган муниципального контроля ведет учет случаев ненежащего исполнения должностными лицами служебных обявручении и (или) в форме электронного документа, подписанного занностей, проводит соответствующие служебные расследования информации и документов, необходимых для обоснования и расусиленной квалифицированной электронной подписью лица, со-Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

осуществляющего муниципальный контроль, а также его

дебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться лействия (безлействие) и решения осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

65. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить ее в адрес главы городского округа Богданович или его заместителя в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерациих

66. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

67. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

68. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

69. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи орган муниципального контроля может оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом

70 Если текст письменной жалобы (претензии) не подлается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

71. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию)

72. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями) и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо может при нять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

73. В случае поступления в орган муниципального контроля пи должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

74. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляю щих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо может вновы направить жалобу (претензию) в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.

76. Заинтересованное лицо имеет право на получени права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну.

77. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в органе муниципального

Муниципальный вестник

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа муниципального контроля, должностное дицо дибо уполномоченное на то дицо может продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более нем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу

78. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимаются следующие решения:

об удовлетворении требований заинтересованного лица и о знании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль;

об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

79. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письмен ной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу жалобу (претензию), затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в настности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

> к Административному регламенту осуществления муниципального контроля ием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Богданович

Перечень нормативных правовых актов, регулируюших исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископремых,

а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Богданович

1) Конституция Российской Федерации

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих

3) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-Ф3 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и мунипального контроля»;

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

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-Ф3 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

7) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуконтроля (надзора) и муниципального контроля»;

8) Приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предприни чателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

9) Федеральный закон от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»: 10) Закон Свердловской области от 24.04. 2009 № 25-ОЗ «Об особенностях пользования участками недр местного значения в Свердловской области»;

11) Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012№ 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муници пального контроля на территории Свердловской области»;

12) Устав городского округа Богданович

к Административному регламенту осуществ. контроля за использованием и охраной недр при добыче общерас пространенных полезных ископаемых, а также при строи подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Богданови смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru. в разделе «Правовой портал».

Об утверждении перечня муниципального имущества городского округа Богданович, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ №319 ОТ 19.09.2019 ГОДА

В соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Порядком формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества городского округа Богданович, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организаци-

среднего предпринимательства», утвержденным решением Думы городского округа Богданович от 26.10.2017 № 18,

1. Утвердить перечень муниципального имущества городского округа Богданович, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего

ям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

2. Признать утратившим силу постановление Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович от 30.10.2018 № 259 «Об утверждении перечня муниципального имущества городского округа Богданович, свободного от предпринимательства), предназначенного для предоставления во прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения,

права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович

А.А. ГОЛОВИНА.

Муниципальный вестник

14						пародно олово — www.mars.cvom и 20 ссттлори 2									
519	М	ecrae	омер	319	319	319 319 319				319 319 319 319				319	319
9 Nº 3	С склиным о правовом акте, в соответствии с клипным иминеттво вклинени	ия об имуществе Реквизиты документа	Н н	9.09.2019	.09.2019			9.09.2019		2.09.2019				9.09.2019	9.2019
9.201 npe 4	OM AKTE, B	в перечень (изменены сведения в перечие) ¹⁴ Наименование Вид органа, доку-	П	41 locra- 19.00 10 Bine- 10 Bine- 10 Bine-	Поста- 19.00 новле- ние		_		H	Поста- 19.00 новле- ние	-	-	Поста- 19.00 новле- ние	19.03 10вле- 1ие	Поста- 19.00 новле- ние
19.0	о правово	изменены в пер	0.1 L	Пос нов нов круга	Пос нов круга	Пост новы круга	Пос нов ние круга	Пос нов ние круга	Пос нов круга	Пос нов круга			Пос нов ны ние круга	Пос нов ние круга	Пос нов круга
us om	Ведения (еречень (аименова органа,	до кумен	40 Комитет по управлению иунществом киуществом городского округа	Комитет по управлению н муществом имуществом городского округа Богданович	Комитет по управлению муницитальным имуществом городского округа Богданович	Комитет по управлению н муниципальным н имуществом городского округа Богдановин	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович	Комитет по управлению н муниципальным н мущест вом городского округа Богда нович	Комитет по управлению мучиципальным имуществом городского округа богда нович	Комитет по нуправлению н муществом городского округа	Комитет по управлению муниципальным мущест вом городского округа богда нович	Комитет по управлению муниципальным имущест вом городского округа Богда нович	имет по авлению иципальн ицеством одского о	Комитет по управлению н муниципальным н имуществом городского округа Богда нович
анови ИМ ФТ	одно 	HMBX HM) ¹³ H			Kow ynp Myr Mwyr ropi	MyH MyH Fop	Myr Myr Myr Top	Kow Ynp Myr Mwy Inp	Kov Ynp Myr Mwy Top	Myr Myr Myr Myr Topi	жун Мун гор	KON YITD MAYH TOD	KON WITH MAY TOP	KON YITD MAYH TODI	Kov ynp Myr nwyr rop
т Богд І рин і	Указать (в перечне (изменениях в перечни) ¹³		39 перечне	в перечне	в перечне	в перечне	в перечне	в перечне	в перечне	в перечне	в перечне	в перечне	в перечне	в перечне
<i>круга</i>			Дата околнания действия договора	38 51.12.2023 [.08.2022		11.07.2021	15.08.2021	08.2021	1.12.2021					
1020 C		ства Документы основание	Дата ок паключения договора	37 25.01.2019 31.	7.08.2017 07.		04.06.2015 01.	15.08.2016 [15.	, 	1.01.2019 51.					
редн		MHMMale:	App. D.		0				v-1	<u>~</u>					
160M 2	,, мовтовтично виневоского полителисов за зведи	di ibdii o	芸	36 5605001794	60500771503		6633011642	661301891879	633011018	5633009812					
тест.	имущество	датель	_	9	9										
M UM)	ээования 1	екта малого и ци Правообладател	OFP.	35 (026600705834	8076633338800011		069633011249	16965800014771	16963300	356600220929					
льны Вект	BCI BC	chope	вание				- S	P-1	с 110 иной иностью	С НЮЙ ННОСТЬЮ					
ndanc	MIEJI E3B03ME3		Полное	34 Общество с ограниченной ответственностья «Вторресурсы»	Индивидуальный предприниматель Солдаткина Гульна ра Камилье вна		Общество с ограниченной ответственносты «Смак»	Индивидуальный предпринимател: Конышева Мария Владимировна	Общество с ограниченной огветственносты «Рубикон»	Общество с ограниченной ответственность «Посёток»					
о мун	и и и	8 TH BK	Дата окончания действия договора	æ		26.05.2020									
злени! ІНЫХ	тнае аве	поддержки чательства Документы основание	Дата оо заключения договора	32		26.10.2015 26.									
упрак	фи о пре	редприни													
па по	Gen	реднего п	HH	31		6633024									
чите!		изации, опразующ ектов малого и ср Правообладатель	HUO	30		115660002558 6633024056									
Утвержден постановлением Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович от 19.09.2019 № 319 тивного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназна-	поддержки суоректов малото и среднето предпринямительногом	ор жизорого и среднего предпринимательства Правообладатель Документь Основание													
зленик			Полное наиме- нование	29		Фонд «Богда- новичский фонд поддержки пред- принима-									
танов влен	Be ¹¹	в том бъект	Год выпуска Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, числе земельного участка, в (на) котором расположен о	7 28											
Утвержден постановлен ративного управления,	и инущест		Марка, модель	7 92 1											
ржде	одде ржки суов ведения о движимом имущес		етэчү етиядо эмневонэммеН	25 Вагончик, склад № 1, пресс К-25041											
Утве	о винапа		транспортные средства, инвентарь, инструменты, ин	24											
перс			тип: оборудование, машины, механиямы, установки имехниями, установки имехиндения имеханиями имехан	73	a 0	at _ 9	_	OI .	_						
080	укіу		именован объекта учета ¹⁰	77	Нежилое помещение № 2 на втором этаже отдельно стоящего двухэтажного	Немилое помещение № 9.14 по глану 1 этажа жилого дома	Немилое помещение № 1, 3-6 по поэтажному плану 1 этажа жилого дома	Немилое помещение N ⁹ 3 на первом этаже жилого здания	Нежилое помещение NPNP 1 - 8 по поэтажному плану 1 этажа	омещение	илое ние	Земельный участок	емельный касток	емельный часток	асток насток
ф.			м; На ми; На ми; Сти м; Сти м; Сти м; Сти м; Сти м; Сти мя м; Мя м; Мя		Hey 100 / 2 H	Hew 19.1 19.1 19.0 19.0 19.0	Hey 100 NP 1 103 NP 1 104 NP 3 104 NP 3	Hey 100 / 3 H; 31130	Hey No. W.	<u>P</u> é	<u> </u>	W8 84	Ag Ag	78 S	, ya 8
ения	-	объекта	Единица (для площади - кв. м; для протя- же нисти - м; для стубины г. залегания - куб. м - куб. м	71	W. W.	89. M	КВ. М	KB. M	Ж Ж	W 99	W. W.	W 99	K.	W 99	W 89
o Be	изациям, ооразующим вереня о недвижимом имуществе или его части	Основная характеристика объекта недвижимости³ (площадь-	Ожтическое значение/ Троек тируемое значение (для собектов незаверше- нного строитеттва)	20	7,30	4,10	08,80	12,10	3,40	R.	94,70	0014,00	1029,00	0203,00	778,00
E HO	т зу ю	недвижи	ний, Ф ф й; Ф ф б дар, в дар,		1	3	0[4	25	5	2	9	<u> </u>)/	
íстве	мом имуп	Основная хар нед Тип (площадь-	участов, здрямі, приедений, протаженнога, объем, площам прбина залегання и площадь, прбина залегання и гл. документации	19	4	母	숍	4	4	4	숍	母	음	母	4
, 1860х	имм,		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		илоща	rn om's	ווו סווו	площа	илоща	площа	וויו סוווים	площа	emouu	площа	площа
QBQ	и за ц Светения	Howe	маси, объекта недви жиности- согласно	∞ —	_	_				_		_		_	
d w		мер'	Тип Кадастровый, условный, I	17	антровый застровый	адастровый	астровый застровый	астровый Тастровый	аастров ый Тастров ый	тэстровый застровый		антровый Тэстровый	дастровый	антровый застровый	тэстровый застровый
ение	s	Кадастровый номер ⁷			fex) 065:91	2	11:757 kaj	5:2404kap	5:2411 kaj)1:990 kaj)1:511 kaj	Q)1:513 kaj)1:516 <i>ка</i> д
POILX		Кадас	Номер	16		6.07:100.2004:22.22	5.07:1001021:757	.07:1001015:240	07:100101	<i>37</i> :2001001:990		6.07.0102001:511	6.07.0102001:51.2	.07.0102001:513	07.010200
ON D		недви- жимости; движимое		CTB0	99	шение 66	ение <u>66</u>	ение 66	99	99		90	ый	ый 66	, ный 66
E) HM	N N N N N N N N N N	HE) XMM ДВИЖ		15 движимое имущество	помещ	помеш	помел	помеп	помеп	помеш	WH EDG	земельный участок	участок	участок	участок
и хи	реди		Тип и нокер корпуса, ав строения, в взадения ⁵	44				7							
треть	= 0		не Номер дожа (включая литеру) ⁴ (13	15	50	12	89		6					
чень муниципального имущества городского округа Богданович, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права опе	HHac		алменование элементе уличног Дорожной Сети	12 Ервомайская	нина	вима	Марта	азина	мирязева	ердлова	ердлова				
1 10	<u> </u>		Тип Нам эле мента улично- дорожной д	a 11	в —	<u>a</u>		5 &	<u>x</u>	<u>8</u>	8				
HOFO			- 1 173 yili 174 yili 175 yili 176 yili	улиц	удинг	удий	улице	улице	улице	Дип	улице				
10908	KT3		Наиме- нование элемента плани- просочной	10				,							
14, C	вание суовектам Сруктурированный адрес объекта		Тип эле мента планин- ровочной структуры	6											
HOBI	званный а		Наменование населенного пункта	8 нович	нович	нович	новин	нович	нович	eboŭ Keboŭ	ок невой	СКОЕ	нарское	нарское	нарское
Богде	ТОМИ		Наиме от насел	Богда	Богда	Богда	Бода	Бодда	бода	Полдневой	Полд	Кунарское	Кунар	Кунар	Кунар
yra			Вид Н населенного пункта	7 город	тород	родол	тород	город	фодо	поселок	поселок	осело	Ceno	село	село
o ord			Наименование породского поселения / Селеккого поселения / Внутри городского района	нович	нович	нович	новин	нович	нович	#BOŇ	евой	ское	/на рское	ское	СКОЕ
ф			е Наими гори и гори гори гори гори гори гори г	Богдан	Богдан	Богдан	Богдан	Богдан	Богдан	Полдн	Полдн	Кунар	≥.	Кунар	Кунар
rodo.	ש ב		Наменование измення на деятельно и деятел	5 Городской округ «Богданович» Свердловской области	Городской округ «Богданович» Свердловской области	Городской округ «Богданович» Свердловской области	Городской округ «Богданович» Свердловской области	Городской округ «Богданович» Свердловской области	Городской округ «Богданович» Свердловской области	Городской округ «Богданович» Свердловской области	Тородской округ «Богданов мч» Свердловской области	Городской округ «Богданович» Свердловской области	Тородской округ «Богданович» Свердловской области	Городской округ «Богданович» Свердловской области	Городской округ «Богданович» Свердловской области
TBQ F	a dia		Наи муни р р (Городс Внутрр гер гер гер гер зан	ая Городс «Богда Свердл област»	кая Городск «Богдан Свердли области	ая Городс «Богда Сверду області	ая Городс «Богда Свердл област»	зя Городс «Богда Свердл област»	кая Городск «Богдан Свердли области	вородс вогда Сверду области	кая Городск «Богдан Свердля области	вы Городс Вогда Свердл області	ая Городс «Богда Свердл область	кая Городск «Богдан Свердли области	в Городс Верду Області
ущес	0 0		Наиме- нование субъекта Российской Федерации ³	4 бердловская (п	бласть	Свердловская С	Свердловская П область «		Свердловска область	Свердловская (Свердловская (Свердловская Свердловская (Свердловская Свердловская (Свердловская Свердловская Свердловская Свердловская (Свердловская Свердловская Свердловская Свердловская (Свердловская Свердловская Свердловская (Свердловская Свердловская Свердловская Свердловская (Свердловская Свердловская Свердловская Свердловская Свердловская Свердловская (Свердловская Свердловская Свер	Браловска Голасть	Свердловская (вердловская бласть	бласть	бласть
O MM			<u></u> 		0 0		2	a %. r.	, г. Сі ввева, об	, Ct.	, CB6 4, 000 1,100 Ba, 7	с, р-н ральная об артала к №7)	U :	0 0	0 0
ьног	доставлени Адрес (место- попожение)объекта ²			3 Свердловская область, г. ботданович, ул. Первомайская	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, 15, помещение № 2	зердловская область, г. юданович, ул. Гагарина, 20	еердловская область, г. отданович, ул. 8 Марта, 12	Свердловская область, г. Ботданович, ул. Степана Разина, 39/2	Свердловская область, г. Богданович, ул. Тимирязева, 1/1	Свердловская область, С Богдановичский район, о п.Полдневой, ул.Свердлова, 9	Свердловская область, Богдановичский район, п.Полдневой, ул.Свердло	Свердловская область, р-н Ботдановичский, центральнаяс часть кадастрового квартала 66 07/0102001 (участок NP7)	Свердловская область, р.н. Вогдановичский, ценгральнал насть кадастрового квартала 66.07.01.02.001 (участок №1)	Бердловская область, р-н Зогдановичский, ценгральна насть кадастрового квартала 56.07.0102.001 (участок №3)	Свердловская область, р-н Болдановичский, ценгральня часть кадастрового квартала 66.07/3102.001 (участок №4)
ИПВП	Адре			ердло вска отданович рво ма йска	ердловск. данович, мещение I	пданович,	ердловска данович,	ердловска гданович, зина, 39/2	ердловск гданович, [ердловска гдановичс Голдневой	ердловска гдановичс Іолдневой	ердловска грановичс гъ кадаст 07:010200	ердловска дановичс тъ кадаст 07.01020С	ердловск; дановичс ть кадаст 07:01020С	ердловск: трановичс тъ кадаст 07:010200
униц		ecraa¹			Све Ботр 12036	O E	Све Бол 17356	Све Бол 1665 Разі	Све Бол 1/1 1651		Све Бол п.Пс 1585	GBC BOTA 48C 26384 66.0	Све Бол част 26385 66:С	Gen Born 4acr 26386 66.0	Све Бол част 26389 66:С
Hb M	Howep			2 2154		1666				1589/3					
Ę Ę	2 2	-			2	100	4	25	9	7	∞	6	10	11	12