** 27.07.2020 259-01-03-332**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами благоустройства территории Уинского муниципального округа Пермского края, утвержденными решением Думы Уинского муниципального округа от 26.03.2020 № 95, постановлением администрации Уинского муниципального округа от 13.05.2020 № 259-01-03-171 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Уинского муниципального округа Пермского края», администрация Уинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Уинского муниципального округа Пермского края».

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Уинского муниципального округа Пермского края и в сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Управление по благоустройству Уинского муниципального округа Пермского края» Хасанову Э.Г.

Глава муниципального округа –

глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н. Зелёнкин

Приложение

к постановлению администрации

Уинского муниципального округа

от 27.07.2020 № 259-01-03-332

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального  контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Уинского муниципального округа Пермского края»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Уинского муниципального округа Пермского края» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения органами местного самоуправления Уинского муниципального округа Пермского края муниципальной функции по организации и проведению муниципального контроля за исполнением требований, установленных Правилами благоустройства территории Уинского муниципального округа Пермского края, а также иными нормативными правовыми актами Уинского муниципального округа Пермского края в сфере благоустройства. Регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, принятия по результатам проверок, наблюдения мер, предусмотренных законодательством, и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Исполнение муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства Уинского муниципального округа Пермского края» (далее – муниципальная услуга) – деятельность уполномоченного органа (далее – орган муниципального контроля) и его должностных лиц, направленная на выявление и обеспечение устранения нарушений в сфере благоустройства, исполнение нарушителями муниципальных нормативных правовых актов и предписаний об устранении нарушений в сфере благоустройства, привлечение виновных лиц к административной ответственности.

1.3. Органом, уполномоченным на исполнение муниципальной услуги, является администрация Уинского муниципального округа Пермского края (далее – уполномоченный орган).

Муниципальный контроль по исполнению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Уинского муниципального округа Пермского края, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением администрации Уинского муниципального округа Пермского края (далее – должностные лица).

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 Закон Пермского края от 06 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае».

Устав Уинского муниципального округа Пермского края.

Правила благоустройства территории Уинского муниципального округа Пермского края, утвержденные решением Думы Уинского муниципального округа от 26 марта 2020 г. № 95.

Настоящий регламент.

1.5. Под муниципальным контролем по исполнению муниципальной услуги понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных правовыми актами Уинского муниципального округа Пермского края (далее – обязательные требования в сфере благоустройства) в целях организации благоустройства и озеленения, освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов, сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории муниципального образования.

1.6. Мероприятия по контролю осуществляются в форме:

плановых проверок;

внеплановых проверок;

систематического наблюдения за состоянием объектов внешнего благоустройства.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1.7.1. При осуществлении муниципального контроля по исполнению муниципальной услуги должностные лица имеют право:

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 в сфере благоустройства;

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Уинского муниципального округа Пермского края о проведении проверки посещать земельные участки, здания, сооружения, находящиеся по адресам, указанным в распоряжении;

осуществлять систематическое наблюдение за состоянием объектов благоустройства на территориях общего пользования Уинского муниципального округа Пермского края в соответствии с планом основных мероприятий, в процессе проведения проверки информации, поступившей из правоохранительных органов, других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, а также проверки сообщений и заявлений физических и юридических лиц, сообщений в средствах массовой информации;

составлять по результатам проверок акты проверок в порядке и по форме, установленным законодательством;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований в сфере благоустройства, устранении выявленных нарушений, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований в сфере благоустройства;

составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с компетенцией органа муниципального контроля;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с выявленными нарушениями обязательных требований законодательства, для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам состава административных правонарушений и уголовных дел по признакам преступлений;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1.7.2. Должностные лица при проведении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере благоустройства;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального контроля по исполнению муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.7.3. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля не вправе:

требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

проверять выполнение обязательных требований законодательства и требований, установленных правовыми актами Уинского муниципального округа Пермского края, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля по исполнению муниципальной услуги;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, систематического наблюдения за состоянием объектов благоустройства, и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

при осуществлении систематического контроля за состоянием объектов благоустройства, взаимодействовать с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и возлагать на указанных лиц обязанности по предоставлению информации и исполнению требований;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному контролю по исполнению муниципальной услуги.

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

1.8.1. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, в отношении которых проводятся проверки, имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

1.8.2. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, в отношении которых проводятся проверки соблюдения обязательных требований в сфере благоустройства, обязаны:

обеспечить свое присутствие при проведении мероприятий по исполнению муниципальной услуги;

обеспечить доступ должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, в помещения и на территорию для проведения мероприятий по исполнению муниципальной услуги;

представлять сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.9. Результатом осуществления муниципального контроля является:

акт проверки (далее – Акт проверки);

предписание об устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований в сфере благоустройства и их последствий (далее – Предписание);

материалы по фактам выявленных нарушений законодательства, направленные в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия установленных законодательством мер;

акт проверки выполнения предписания, ранее выданного уполномоченным органом;

протокол об административном правонарушении по статьям Закона Пермского края от 06 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае».

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

2.1.1. Информация об уполномоченном органе муниципального контроля по исполнению муниципальной услуги:

Администрация Уинского муниципального округа Пермского края, адрес: Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Октябрьская, 1.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон: 8 (34259) 2-31-62.

2.1.2. Регламент, сведения об адресе и контактных телефонах должностных лиц органа муниципального контроля доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на сайте администрации Уинского муниципального округа Пермского края (<https://uinsk.ru/>). Ежегодный сводный план плановых проверок размещается на официальном Интернет-сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации. Электронный адрес сайта - [http://plan.genproc.gov.ru»](http://plan.genproc.gov.ru).

2.1.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на сайте администрации Уинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

режим работы органа муниципального контроля;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального контроля по исполнению муниципальной услуги;

порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной услуги;

порядок обжалования результатов осуществления муниципального контроля, действий или бездействия должностных лиц органа муниципального контроля.

2.1.4. Для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной услуги заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам органа муниципального контроля.

2.1.5. Информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной услуги предоставляются должностными лицами органа муниципального контроля, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.

2.3. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля:

2.3.1. периодичность осуществления муниципального контроля определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению муниципального контроля;

2.3.2. проверка при осуществлении муниципального контроля по исполнению муниципальной услуги проводится в сроки, установленные распоряжением администрации Уинского муниципального округа Пермского края, и не может превышать 20 рабочих дней;

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

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

2.3.5. систематическое наблюдение за состоянием объектов благоустройства осуществляется ежедневно в течение всех рабочих дней, перечень объектов, подлежащих наблюдению, определяется планом основных мероприятий, имеющейся информацией, поступившей из правоохранительных органов, других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, а также рассматриваемыми сообщениями и заявлениями физических и юридических лиц, сообщениями в средствах массовой информации.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

3.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

3.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

3.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

3.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории,
на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе
с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой
и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой
и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее
10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки
не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

**4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

4.1. Состав административных процедур (действий).

Осуществление муниципального контроля по исполнению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки;

организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

оформление результатов проведения проверки;

принятие мер по результатам проверки.

4.2. Принятие решения о проведении проверки.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур (блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального контроля по исполнению муниципальной услуги для проведения плановых проверок приведена в приложении 1).

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований в сфере благоустройства, систематического наблюдения за состоянием объектов благоустройства.

Плановые и внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся органами муниципального контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.2.1. Плановые проверки соблюдения законодательства юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся на основании утверждаемого главой муниципального округа - главой администрации Уинского муниципального округа Пермского края ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ).

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

4.2.3. В порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489, должностным лицом органа муниципального контроля согласованный проект ежегодного плана плановых проверок направляется в органы прокуратуры до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки.

4.2.4. В случае поступления предложений от органов прокуратуры проект ежегодного плана плановых проверок дорабатывается.

4.2.5. До 01 ноября года, предшествующего году проведения плановой проверки, доработанный проект ежегодного плана плановых проверок утверждается главой муниципального округа - главой администрации Уинского муниципального округа Пермского края и направляется в органы прокуратуры.

4.2.6. Утвержденный главой муниципального округа - главой администрации Уинского муниципального округа Пермского края ежегодный план плановых проверок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на сайте администрации Уинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.2.7. Внеплановые проверки соблюдения обязательных требований законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся на основании:

истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в сфере благоустройства;

поступления в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

Исполнение муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур (блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального контроля по исполнению муниципальной услуги проведения внеплановых проверок приведена в приложении 2).

4.2.8. При подготовке к проведению плановой, внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо органа муниципального контроля готовит проект распоряжения администрации Уинского муниципального округа Пермского края по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ от 30 апреля 2009 г. № 141).

4.2.9. Распоряжением администрации Уинского муниципального округа Пермского края (далее – Распоряжение) устанавливается срок проведения проверки, и назначаются должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на осуществление муниципального контроля.

4.2.10. Проект Распоряжения подготавливается должностным лицом органа муниципального контроля в срок не более 10 рабочих дней с момента наступления оснований для проведения проверки и подписывается главой муниципального округа - главой администрации Уинского муниципального округа Пермского края.

4.3. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки:

4.3.1. Основанием для организации и проведения плановой проверки является Распоряжение.

4.3.2. Предметом плановой проверки является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере благоустройства.

4.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.3.4. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и отправку корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня издания Распоряжения направляет его копию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.3.5. Плановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме.

4.3.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований в сфере благоустройства, предписаний органа муниципального контроля по исполнению муниципальной услуги.

4.3.7. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

4.3.8. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении проверяемого лица мероприятий по контролю в срок не более 3 рабочих дней с начала проведения проверки.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах проверяемого лица;

оценить соответствие деятельности (действий) проверяемого лица обязательным требованиям законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.3.10. Выездная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

4.3.11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.3.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления проверяемого лица с Распоряжением, полномочиями должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, необходимостью представления материалов и документов.

4.3.13. Проверяемое лицо обязано обеспечить доступ проводящим выездную проверку уполномоченным должностным лицам органа муниципального контроля.

4.3.14. В процессе проведения проверки, уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля изучают документацию, представленную проверяемым лицом, рассматривают имеющиеся (в том числе полученные при проверке) материалы, анализируют их и делают вывод о соблюдении или несоблюдении проверяемым лицом обязательных требований в сфере благоустройства.

4.3.15. Результатом проведения проверки является акт проверки, составленный должностными лицами органа муниципального контроля.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу под подпись 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, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

В случае выявления при проведении проверки совершенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований в сфере благоустройства должностные лица, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в сфере благоустройства, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

осуществлять контроль за устранением нарушения в сфере благоустройства в установленный предписанием срок.

4.4. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки:

4.4.1. Основанием для организации и проведения внеплановой проверки является Распоряжение.

4.4.2. Должностными лицами, уполномоченными на проведение внеплановой проверки, являются должностные лица органа муниципального контроля, определенные в Распоряжении.

4.4.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.4.4. Внеплановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме.

В случае если основаниями внеплановой проверки являются основания, указанные в [третьем](#Par143), [четвертом](#Par144), [пятом абзацах пункта 3.2.7](#Par145). Регламента, внеплановая проверка может быть проведена в выездной форме.

4.4.5. Внеплановая проверка в документарной форме проводится в порядке, установленном [пунктами 3.3.6](#Par157).-[3.3.8](#Par164). Регламента.

4.4.6. Внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном [пунктами 3.3.9](#Par165).-[3.3.15](#Par174). Регламента.

4.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о соблюдении (нарушении) проверяемым лицом обязательных требований в сфере благоустройства.

По результатам проведения проверки, уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля в день завершения проверки составляют акт проверки.

4.5. Оформление результатов проведения проверки:

4.5.1. Основанием для начала оформления результатов проверки является непосредственное завершение проверки.

4.5.2. Акт проверки оформляет должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение проверки Распоряжением.

4.5.3. При проведении проверки соблюдения обязательных требований в сфере благоустройства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 г. № 141.

4.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу под подпись 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, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

4.5.5. К акту проверки прилагаются протоколы, объяснения проверяемого лица, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в сфере благоустройства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

4.5.7. Результатом оформления акта проверки является принятие мер по устранению выявленных и отраженных в акте проверки нарушений обязательных требований в сфере благоустройства.

4.6. Принятие мер по результатам проверки:

4.6.1. Основаниями принятия мер по результатам проверки являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения обязательных требований в сфере благоустройства.

4.6.2. Должностными лицами, ответственными за принятие мер по результатам проверки, являются должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные Распоряжением на проведение проверки.

4.6.3. В случае выявления при проведении проверки совершенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований в сфере благоустройства должностные лица, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений в сфере благоустройства, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

осуществлять контроль за устранением нарушения в сфере благоустройства в установленный предписанием срок.

4.6.4. Проверяемому лицу, допустившему нарушение обязательных требований в области благоустройства, выдается [предписание](#Par249) об устранении нарушения обязательных требований в области благоустройства. Предписание об устранении нарушений обязательных требований в области благоустройства вручается проверяемому лицу одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания либо отказа поставить подпись в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

4.6.5. Уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением выданного предписания об устранении выявленного при проверке нарушения обязательных требований в области благоустройства.

4.6.6. Орган муниципального контроля ведет учет выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований законодательства.

 4.6.7. В случае обнаружения неисполнения проверяемым лицом выданного предписания, должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, составляет [протокол](#Par393) об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена Законом Пермского края от 06 апреля 20015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае».

4.6.8. Орган муниципального контроля ведет учет составленных должностными лицами протоколов об административных правонарушениях.

4.6.9. Результатом принятия мер по результатам проверки является:

устранение выявленных при проверке нарушений;

направление в орган государственного надзора либо должностным лицам органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях акта проверки для принятия решения о привлечении лиц, нарушивших обязательные требования законодательства, к административной ответственности;

составление протокола об административном правонарушении;

вынесение предписания об устранении нарушения обязательных требований законодательства.

4.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме: в электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, не осуществляются.

4.8. Проведение систематического наблюдения за состоянием объектов внешнего благоустройства.

3.8.1. В ходе обследования осуществляются сбор и анализ информации по основным направлениям муниципального контроля, оценивается состояние территорий и объектов внешнего благоустройства, обнаруженные нарушения в текущем содержании территорий и объектов фиксируются с помощью фотосредств. По результатам обследования составляется Акт выявления нарушения Правил благоустройства территории Уинского муниципального округа Пермского края (приложение 4 к Регламенту), подписываемый должностными лицами органа муниципального контроля, иными лицами, присутствовавшими при проведении обследования.

4.8.2. В случае если в ходе систематического наблюдения должностными лицами выявляется достаточное количество данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Пермского края от 06 апреля 20015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», должностное лицо органа муниципального контроля выдает (направляет в адрес) правонарушителя (юридическое лицо, должностное лицо (индивидуальный предприниматель), физическое лицо) предписание о прекращении нарушений обязательных требований в сфере благоустройства, устранении выявленных нарушений, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований в сфере благоустройства (приложение 5 к Регламенту), а в случае не устранения нарушений в указанный в предписании сроки, составляет протокол об административном правонарушении в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.8.3. Протокол об административном правонарушении направляется на рассмотрение в административную комиссию администрации Уинского муниципального округа Пермского края.

**5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального контроля по исполнению муниципальной услуги, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального контроля осуществляется заместителем главы администрации Уинского муниципального округа Пермского края и уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами органа муниципального контроля административных процедур, предусмотренных Регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур Регламента.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля по исполнению муниципальной услуги, должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, принимают меры к устранению таких нарушений. Обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной услуги должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется органом муниципального контроля в лице заместителя главы администрации Уинского муниципального округа Пермского края путем проведения проверок. Проверка осуществляется по конкретному обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя по проведению плановых, внеплановых проверок. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Орган муниципального контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля должностных обязанностей.

5.4. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры Регламента.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо органа муниципального контроля привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

6.1. Индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченный представитель (далее – заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления плановых и внеплановых проверок по исполнению муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля в ходе осуществления плановых и внеплановых проверок по исполнению муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

6.3 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган обращения (жалобы) лично от заявителя в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает: либо наименование органа, в адрес которого направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

6.4. В целях обеспечения прав заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, должностные лица уполномоченного органа обязаны:

6.4.1. предоставить заявителю, по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

6.4.2. обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение (жалобу);

6.4.3. по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

6.4.4. давать письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, установленных статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6.4.5. запрашивать необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

6.5. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться в администрацию Уинского муниципального округа Пермского края, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

6.6. При обращении заявителей в письменной форме либо в форме электронного документа срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения (жалобы).

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов соответствующее должностное лицо вправе принять решение о продлении срока рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

6.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой обращение (жалобу), и привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших данные нарушения в ходе осуществления муниципального контроля по исполнению муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с ним.

6.8. Обжалование действий по составлению административного протокола за нарушения Закона Пермского края от 06 апреля 20015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», выявленные в ходе систематического наблюдения за состоянием объектов благоустройства, осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Уинского муниципального округа Пермского края»

План согласован

нет

да

Нарушения выявлены

да

нет

Должностные лица, указанные в Распоряжении оформляют результаты проверки:

1. составляют акт проверки;
2. заносят записи в журнал проверок

Должностные лица, указанные в Распоряжении, проводят плановую документарную (выездную) проверку

Уполномоченное должностное лицо согласовывает план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год с прокуратурой Уинского района

Блок-схема последовательности действий по исполнению муниципальной услуги при проведении плановых проверок

Уполномоченное должностное лицо составляет план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год

Уполномоченное должностное лицо проводит подготовку к проверке:

1. готовит проект Распоряжения о проведении проверки;
2. уведомляет о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя и запрашивает у него необходимые документы для проведения проверки.

Должностные лица, проводившие плановую, проверку:

1. выдают предписания об устранении выявленных нарушений;
2. составляют протоколы об административных правонарушениях за нарушение Закона Пермского края от 06 апреля 20015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;
3. в случаях выявления иных нарушений законодательства, направляют материалы проверки в органы по контрольно-надзорной деятельности, уполномоченные принимать по ним решения;

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Уинского муниципального округа Пермского края»

Блок-схема последовательности действий по исполнению муниципальной услуги при проведении внеплановых проверок

Уполномоченное должностное лицо регистрирует требование проку­рора о проведении внеплановой про­верки в рамках надзора за исполне­нием законов по поступившим в ор­ганы прокуратуры материалам и об­ращениям

Уполномоченное должностное лицо регистри­рует информацию о возникнове­нии угрозы причинении вреда или причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и куль­туры) народов РФ, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природ­ного и техногенного характера

Уполномоченное должностное лицо контролирует период истечения срока ранее выданного предписания

Должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля согласовывает внеплановую проверку с прокуратурой Уинского района

нет

Внеплановая проверка согласована

Уполномоченное должностное лицо уведомляет прокуратуру о проведении проверки

да

Уполномоченное должностное лицо готовит проект Распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо уведомляет индивидуального предпринимателя или юридическое лицо о проведении внеплановой проверки.

нет

да

Нарушения выявлены

Должностные лица, проводившие проверку, оформляют результаты проверки:

1. составляют акт проверки;
2. заносят записи в журнал проверок

Должностные лица, указанные в Распоряжении проводят внеплановую выездную (документарную) проверку.

Должностные лица, проводившие проверку:

1. выдают предписания об устранении выявленных нарушений;
2. составляют протоколы об административных правонарушениях за нарушение Закона Пермского края от 06 апреля 20015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Уинского муниципального округа Пермского края»

Блок-схема последовательности действий по исполнению муниципальной услуги при проведении систематического наблюдения за состоянием объектов внешнего благоустройства

Уполномоченное должностное лицо регистрирует информацию о нарушениях обязательных требований в сфере благоустройства, поступившую из правоохранительных органов, других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, заявления физических и юридических лиц, сообщения в средствах массовой информации

План основных мероприятий

Уполномоченные должностные лица осуществляют наблюдение (обследование) за состоянием объектов благоустройства на территориях общего пользования Уинского муниципального округа Пермского края, применяют средства фотофиксации. В ходе наблюдения (обследования) не осуществляется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, на этих лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований.

Уполномоченные должностные лица, проводившие наблюдение (обследование), составляют по результатам наблюдения Акт выявления нарушения Правил благоустройства территории Уинского муниципального округа Пермского края, фототаблицу.

 да нет

Должностные лица, проводившие наблюдение (обследование):

1. направляют ответ на поступившее обращение в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ;

2. выносят мотивированное определение в соответствии с КоАП РФ об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

Нарушения выявлены

Должностные лица, проводившие наблюдение (обследование):

1. выдают предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в сфере благоустройства;

1. 2. составляют протоколы об административных правонарушениях за нарушение Закона Пермского края от 06 апреля 20015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;
2. в случаях выявления иных нарушений законодательства, направляют материалы проверки в органы по контрольно-надзорной деятельности, уполномоченные принимать по ним решения

,

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Уинского муниципального округа Пермского края»

ФОРМА

*Администрация Уинского муниципального округа Пермского края*

*Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Октябрьская, 1*

*Тел.: +7 (34259) 2-31-62, E-mail: adm\_uinsk@mail.ru*

**АКТ**

**выявления нарушения Правил благоустройства**

**территории Уинского муниципального округа Пермского края**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место составления

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

(должность, Ф. И.О. лица, составившего акт)

В соответствии с Правилами благоустройства территории Уинского муниципального округа Пермского края, утвержденными решением Думы Уинского муниципального округа от 26.03.2020 № 95 (далее – Правила благоустройства)

с участием:

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

(Ф. И.О. лица, принявшего участие)

в присутствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф. И.О представителя (работника) юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

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

выявлены в ходе мониторинга территории Уинского муниципального округа Пермского края следующие нарушения Правил благоустройства:

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

 (описание нарушений с указанием конкретной нормы Правил благоустройства)

При выявлении нарушения производились: *указать действия*

Подпись лица, составившего Акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Уинского муниципального округа Пермского края»

ФОРМА

*Администрация Уинского муниципального округа Пермского края*

*Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Октябрьская, 1*

*Тел.: +7 (34259) 2-31-62, E-mail: adm\_uinsk@mail.ru*

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушения правил благоустройства**

**территории Уинского муниципального округа Пермского края**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_

Предписание выдано

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

 (должность, Ф. И.О. лица, выдавшего предписание)

на основании Акта выявления нарушения Правил благоустройства территории Уинского муниципального округа Пермского края от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_

**с целью устранения выявленных нарушений ПРЕДПИСЫВАЮ:**

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на иждивении \_\_\_\_\_\_\_чел.,

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, когда и кем выдан)

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

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений требований Правил благоустройства территории Уинского муниципального округа Пермского края:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статьи Правил благоустройства | Описание нарушения | Наименование мероприятия | Срок исполнения  |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, каб., телефон должностного лица)

При неисполнении настоящего предписания нарушитель будет привлечен к административной ответственности в соответствии с Законом Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае».

Предписание выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф. И.О., подпись)

Предписание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О., подпись, дата, дата вручения уведомления почтовым отправлением)

Пометка об исполнении (неисполнении) настоящего предписания:

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