

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

....................... №.............…

|  |
| --- |
| **Об утверждении** **административного** **регламента проведения** **проверок при осуществлении муниципального контроля****за соблюдением Правил благоустройства территории****муниципального** **образования «Город Березники»** |

В соответствии с [Федеральными законами от 06.10.2003 г.
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063),  [от 26.10.2008 г.
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902135756) [постановлением Правительства Пермского края от 01.06.2012 г.
№ 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/911536471), [решением Березниковской городской Думы
от 26.09.2018 г. № 4](http://docs.cntd.ru/document/432840829)40 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Березники», распоряжением администрации города от 24.04.2017 № 33-р
«О централизации некоторых контрольных функций администрации города Березники» администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Березники» (далее – Административный регламент).

2.Официально опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Два берега Камы» и разместить его полный текст, состоящий из настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления,
на Официальном портале правовой информации города Березники
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего
за днем его официального опубликования в официальном печатном издании.

4. Контроль за исполнением настоящего регламента возложить
на заместителя главы администрации Якина А.А.

Глава города Березники-

глава администрации города Березники С.П.Дьяков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**проведения проверок при осуществлении муниципального контроля
за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Березники»**

**I. Общие положения.**

**1.1.Вид муниципального контроля.**

1.1.1.Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Березники» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальный контроль) разработан в целях повышения качества
и эффективности проверок соблюдения Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Березники», определяет требования
к порядку проведения проверок, последовательность и сроки выполнения административных процедур, их исполнением, а также порядок обжалования действий(бездействия) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального контроля
за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Березники», утвержденных решением Березниковской городской Думы от 26.09.2018 № 440 (далее соответственно – Правила благоустройства, Контроль за соблюдением Правил благоустройства).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**осуществляющего муниципальный контроль**

1.2.1.Органом, уполномоченным на осуществление Контроля
за соблюдением Правил, является Администрация города Березники в лице Контрольного управления администрации города (далее – Управление)

1.2.2.Контроль за соблюдением Правил благоустройства осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления.

**1.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.**

1.3.1. Контроль за соблюдением Правил благоустройства осуществляется в соответствии с:

[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

[Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

[Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902135756) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

[Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого
и среднего предпринимательства в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902135756) (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010
№ 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов
об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)»](http://docs.cntd.ru/document/902208771);

[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»](http://docs.cntd.ru/document/902223988) (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»](http://docs.cntd.ru/document/420271952);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015
№ 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления
об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок
и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489» (далее - Правила об исключении проверки из ежегодного плана проверок);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020
№ 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля(надзора), муниципального контроля и о внесении изменения
в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства РФ № 438);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017
№ 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований
и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления о рассмотрении такого предостережения»;

приказом 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»](http://docs.cntd.ru/document/902135756) (далее - приказ № 141);

Законом Пермского края от 06.04.2015 №460-ПК
«Об административных правонарушениях в Пермском крае»;

Уставом муниципального образования «Город Березники»;

Правилами благоустройства;

Положением о Контрольном управлении администрации города;

настоящим Административным регламентом.

**1.4. Предмет муниципального контроля.**

1.4.1.Предметом Контроля за соблюдением Правил благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами, их руководителями
и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, гражданами (далее – субъекты контроля) требований, установленных Правилами благоустройства.

1.4.2.Проведение в 2020 году плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется с учетом особенностей, установленных Федеральным законом N 294-ФЗ и постановлением Правительства РФ N438.

**1.5.Права и обязанности должностных лиц**

**при осуществлении муниципального контроля.**

1.5.1.Должностные лица Управления при осуществлении Контроля
за соблюдением Правил благоустройства имеют право:

при проведении проверки беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Управления, а в его отсутствие - исполняющего обязанности начальника Управления,
о назначении проверки), а при проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах а), б) и г) пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа
о согласовании проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры, посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, территории, здания, строения, сооружения, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе
в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные
в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

проводить проверки по соблюдению субъектами контроля Правил благоустройства, составлять по результатам проверок акты проверок
с обязательным ознакомлением с ними субъектов контроля и (или)
их уполномоченных представителей в соответствии:

 в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей
с типовой формой, утвержденной Приказом № 141 (далее - акт проверки),

в отношении граждан – с формой, составленной согласно приложения
1 к настоящему Административному регламенту (далее – акт проверки гражданина);

проводить плановые (рейдовые осмотры) осмотры (обследования)
в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона №294-ФЗ в рамках мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля и (или) их уполномоченными представителями;

выдавать в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений Правил благоустройства, а также осуществлять контроль за исполнением ранее выданных предписаний;

использовать фото-, видео-, аудиотехнику и другую технику для фиксации выявленных нарушений;

составлять протоколы об административных правонарушениях
в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушении Правил благоустройства
в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона №294-ФЗ, если иной порядок не установлен действующим законодательством Российской Федерации, гражданам – в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

обращаться в правоохранительные органы с целью предотвращения и(или)пресечения действий, препятствующих осуществлению контроля
за соблюдением Правил благоустройства, а также, установления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, виновных
в нарушении Правил благоустройства;

привлекать к проведению мероприятий по Контролю за соблюдением Правил благоустройства экспертов, экспертные организации;

осуществлять взаимодействие в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, правоохранительными органами, общественными объединениями, гражданами;

обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе, индивидуального предпринимателя, юридического лица, расходов, понесенных Управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

проводить предварительную проверку поступившей информации при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение Правил благоустройства, содержащей достаточные данные о фактах, указанных в подпункте 3.2.3.1 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела
III настоящего Административного регламента;

принимать решение в течение 3 месяца со дня составления акта
о невозможности проведения соответствующей проверки о проведении
в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – Ежегодный план проверок) и без предварительного уведомления указанных лиц;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

1.5.2.Должностные лица Управления при осуществлении Контроля
за соблюдением Правил благоустройства обязаны:

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

соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа начальника Управления,
а в его отсутствие - исполняющего обязанности начальника Управления,
о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления, а в его отсутствие - исполняющего обязанности начальника Управления, о назначении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона
№ 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать субъектам контроля и (или) их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять субъектам контроля и (или) их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию
и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъектов контроля и (или) их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также
с результатами проверки;

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, музейных предметов
и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также,
не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов контроля;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки проведения проверок;

не требовать от субъектов контроля и (или) их уполномоченных представителей документы и иные сведения, представление которых
не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта контроля и (или) его уполномоченного представителя ознакомить
их с положениями настоящего Административного регламента,
в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта контроля;

осуществлять мероприятия по профилактике нарушений Правил благоустройства:

размещать на официальном сайте Администрации города Березники
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://admbrk.ru/> (далее - официальный сайт Администрации города Березники) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники», оценка соблюдения которых является предметом Контроля за соблюдением Правил благоустройства, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

информировать субъектов контроля и (или) их уполномоченных представителей по вопросам соблюдения Правил благоустройства;

обобщать практику осуществления Контроля за соблюдением Правил благоустройства не реже одного раза в год, указывая наиболее часто встречающиеся случаи нарушений Правил благоустройства с размещением на официальном сайте Администрации города Березники;

выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения Правил благоустройства,
в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона
№ 294-ФЗ, если иной порядок не установлен действующими федеральными законами Российской Федерации, гражданам – в соответствии
с требованиями настоящего Административного регламента.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Управления
не вправе:

проверять выполнение Правил благоустройства, если такие требования не относятся к полномочиям Управления;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или
не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении субъекта контроля и (или) его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, указанному в абзаце 2) подпункта 3.2.3.1.3 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную
или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

превышать установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по Контролю
за соблюдением Правил благоустройства;

требовать от субъекта контроля и (или) его уполномоченного представителя 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

 отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления\ протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследования, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня
их вступления в силу иными нормативными техническими документами
и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

 требовать от субъекта контроля и (или) его уполномоченного представителя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

**1.6. Права и обязанности лиц,**

**в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.**

1.6.1.Субъекты контроля и (или) их уполномоченные представители имеют право:

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

получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

знакомиться с результатом проверки и указывать в акте проверки (акте проверки гражданина) своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также, с отдельными действиями должностных лиц Управления;

 обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав субъектов контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии
с действующим законодательством Российской Федерации;

 на возмещение вреда, причиненного субъектам контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления, признанных
в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующего бюджета в соответствии
с действующим гражданским законодательством Российской Федерации. Вред, причиненный субъектам контроля правомерными действиями должностных лиц Управления, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

 привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) либо уполномоченного по защите прав потребителей
в Пермском крае к участию в проверке.

1.6.2.Субъекты контроля при проведении проверки обязаны: присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение проверки;

предоставлять уполномоченным должностным лицам Управления, проводящим проверку, сведения, материалы и документы, необходимые для ее осуществления, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, а также субъекты контроля и (или) их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Управления об устранении выявленных нарушений Правил благоустройства, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.4.Юридические лица, индивидуальные предприниматели, которые полагают, что проверка в отношении них включена в Ежегодный план проверок в нарушение положений Федерального закона № 294-ФЗ, вправе подать в Управление заявление об исключении проверки в их отношении
из Ежегодного плана проверок (далее – Заявление об исключении проверки), в соответствии с Правилами об исключении проверки из Ежегодного плана проверок.

**1.7.Описание результата осуществления**

**муниципального контроля.**

 1.7.Результатом осуществления Контроля за соблюдением Правил благоустройства является обеспечение соблюдения субъектами контроля требований, установленных Правилами благоустройства.

**II. Требования к порядку осуществления**

**муниципального контроля.**

**2.1.Порядок информирования об осуществлении**

**муниципального контроля.**

2.1.1.Информация об осуществлении Контроля за соблюдением Правил благоустройства предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации города Березники в разделе «Администрация», подраздел «Администрация города» - «Контрольное управление», следующей информации:

Ежегодного плана проверок, утвержденного главой города Березники – главой Администрации города Березники (далее – глава города);

текста настоящего Административного регламента;

сведений о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление Контроля за соблюдением Правил благоустройства;

сведений о местонахождении Управления:

г. Березники, ул. Юбилейная, 31 кабинеты №2,3,6,8;

графика работы Управления:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов;

пятница: с 08.30 до 16.30 часов;

перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;

суббота и воскресенье – выходные дни;

почтового адреса Управления для направления письменных обращений: 618417, Пермский край, г. Березники,
ул. Юбилейная, д. 31;

 адреса электронной почты Управления: Kontrol@berezniki.perm.ru;

 номера телефона, по которому осуществляется информирование
по вопросам осуществления Управлением Контроля за соблюдением Правил благоустройства: 8 (3424) 23-73-23.

2.1.2.Информирование заинтересованных лиц по вопросам проведения Контроля за соблюдением Правил благоустройства осуществляется в устной или письменной форме путем:

публичного информирования;

индивидуального информирования.

2.1.3.Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в официальном печатном издании
и (или) на официальном сайте Администрации города Березники, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru.

2.1.4.Индивидуальное информирование осуществляется при обращении субъектов контроля и (или) их уполномоченных представителей за информацией лично, по телефону или в письменной форме. Письменное обращение рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии)
и должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должны быть сообщены номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых можно получить необходимую информацию.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам проведения муниципального Контроля за соблюдением Правил благоустройства осуществляется бесплатно.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации о Контроле за соблюдением Правил благоустройства .

На информационных стендах, расположенных в здании Управления, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок и сроки осуществления Контроля за соблюдением Правил благоустройства;

текст настоящего Административного регламента;

режим приема субъектов контроля и (или) их уполномоченных представителей должностными лицами Управления, информация о месте нахождения и справочные телефоны должностных лиц Управления, ответственных за осуществление Контроля за соблюдением Правил благоустройства, адреса их электронной почты;

адрес официального сайта Администрации города Березники, содержащего информацию о порядке осуществления Контроля
за соблюдением Правил благоустройства;

порядок получения консультаций по вопросу осуществления Контроля за соблюдением Правил благоустройства;

форма Заявления об исключении проверки.

**2.2.Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.**

2.2.1.Срок проведения документарной или выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2.Общий срок проведения плановых выездных проверок одного субъекта малого предпринимательства - юридического лица или индивидуального предпринимателя, отнесенного в соответствии
с Федеральным законом № 209-ФЗ к малым предприятиям, в том числе
к микропредприятиям, не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.3.В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, 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.

2.2.4.Плановые проверки в отношении юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще, чем один раз
в три года, если иное не предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ.

2.2.5.В отношении граждан проводятся только внеплановые проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.3.4 пункта 3.2.3 подраздела
3.2 раздела III настоящего Административного регламента, и в сроки, установленные пунктами 2.2.1 и 2.2.2 настоящего подраздела.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

**3.1.Состав административных процедур (действий).**

3.1.1.Осуществление Контроля за соблюдением Правил благоустройства включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки;

проведение проверки;

составление акта проверки (акта проверки гражданина) и ознакомление с его содержанием субъекта контроля и (или) его уполномоченного представителя;

принятие мер по результатам проверки;

проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований).

**3.2.Принятие решения о проведении проверки.**

3.2.1.Контроль за соблюдением Правил благоустройства осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок исполнения субъектами контроля Правил.

3.2.2.Принятие решения о проведении плановой проверки.

3.2.2.1.Плановая проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями Правил благоустройства, проводится на основании Ежегодного плана проверок, разработанного Управлением
в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ по форме и в порядке, установленными Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

Уполномоченное должностное лицо Управления формирует проект Ежегодного плана проверок и в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет указанный план для рассмотрения в органы прокуратуры по месту нахождения субъектов контроля, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

В случае поступления из органов прокуратуры предложений по результатам рассмотрения проекта Ежегодного плана проверок указанный проект дорабатывается с учетом поступивших предложений и в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется главе города на утверждение.

Утвержденный главой города Ежегодный план проверок направляется до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок,
в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением
с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В срок до 10 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Ежегодный план проверок размещается на официальном сайте Администрации города Березники, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии
с действующим законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в Ежегодный план проверок допускается по основаниям и в порядке, установленным Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.2.2.2.Основанием для включения плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в Ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2.3.Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя, в Ежегодный план проверок.

3.2.2.4.Срок административной процедуры - до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.3.Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.2.3.1.Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

3.2.3.1.1.истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания
об устранении выявленного нарушения Правил благоустройства;

3.2.3.1.2.поступление заявления от юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3.2.3.1.3.мотивированное представление уполномоченного должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации
от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

1)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;

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

3.2.3.1.4.требование прокурора о проведении внеплановой проверки
в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

При наличии вышеуказанных оснований уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141.

3.2.3.2.Согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности указанных лиц осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.3.3.Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе 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 № 294-ФЗ,
в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.2.3.4. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки в отношении граждан являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами Управления данных, указывающих на наличие события нарушения Правил благоустройства, за которое законодательством Пермского края предусмотрена административная ответственность;

2) поступление в Управление обращений и заявлений
от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами Правил благоустройства;

3) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушения Правил благоустройства.

3.2.3.5.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.3.1.3 настоящего пункта,
не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки
в отношении субъектов контроля. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.2.3.1.3 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения
и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации
и аутентификации.

3.2.3.6.При рассмотрении обращений и заявлений, информации
о фактах, указанных в подпункте 3.2.3.1 настоящего пункта, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений
и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов контроля.

3.2.3.7.При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение Правил благоустройства, достаточных данных о нарушении Правил благоустройства, либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.3.1 настоящего пункта, уполномоченным должностным лицом Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке)
у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъектов контроля, имеющихся
в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия
по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами контроля
и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у субъектов контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки субъектов контроля, допустивших нарушение Правил благоустройства, получении достаточных данных о нарушении Правил благоустройства либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.3.1 настоящего пункта, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.2.3.1.3 настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъектов контроля
к ответственности не принимаются.

3.2.3.8.По решению начальника Управления предварительная проверка, указанная в подпункте 3.2.3.6 настоящего пункта, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для
ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.4.Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.2.5.Срок административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней со дня установления оснований, указанных в подпункте 3.2.3.1 пункта 3.2.3 настоящего раздела.

**3.3. Проведение проверки.**

3.3.1.Подготовка к проведению плановой проверки.

3.3.1.1.Основанием для проведения плановой проверки является Ежегодный план проверок, утвержденный главой города.

Уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом № 141. Приказ о проведении плановой проверки подготавливается уполномоченным должностным лицом Управления в срок не позднее 14 календарных дней до даты начала проведения плановой проверки и подписывается начальником Управления,
а в его отсутствие - исполняющим обязанности начальника Управления,
 в день его предоставления.

3.3.1.2.О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются уполномоченным должностным лицом Управления не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления 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 предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем
в Управление, или иным доступным способом.

3.3.1.3.Изменения в ходе проведения плановой проверки персонального состава должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение плановой проверки, продление срока проведения плановой проверки оформляются приказом начальника Управления, а в его отсутствие - исполняющего обязанности начальника Управления.

3.3.1.4.Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки способом, указанным в подпункте 3.3.1.2 настоящего пункта.

3.3.1.5.Срок административной процедуры - не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения плановой проверки.

3.3.2.Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.3.2.1.Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание приказа о проведении внеплановой проверки начальником Управления, а в его отсутствие - исполняющим обязанности начальника Управления.

3.3.2.2.О проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, которые указаны
в подпункте 3.2.3.1.3 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела, должностное лицо Управления в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки предоставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта контроля по форме, утвержденной Приказом
№ 141. К этому заявлению прилагаются копия приказа начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.2.3.В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обнаружение нарушений Правил благоустройства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры
о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления, указанного в подпункте 3.3.2.2 настоящего пункта, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.2.4.О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны
в подпункте 3.2.3.1.3 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Управлением не менее чем за 24 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 Управление, или иным доступным способом.

3.3.2.5.В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление указанных лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки
не требуется.

3.3.2.6.Проведение внеплановой проверки в отношении граждан осуществляется в соответствии с требованиями настоящего пункта,
за исключением требования о согласовании проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры, которая не требуется.

3.3.2.7.Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой проверки,
за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.2.3.1.3 пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.3.2.8.Срок административной процедуры - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения субъектом контроля уведомления о начале проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.3.Проведение документарной проверки. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения плановой или внеплановой проверки, определенной в приказе начальника Управления, а в случае его отсутствия - исполняющего обязанности начальника Управления, о ее проведении.

3.3.3.1.Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится должностным лицом (должностными лицами) Управления, указанным(ыми) в приказе о проведении документарной проверки, по месту нахождения Управления.

В ходе документарной проверки должностным лицом (должностными лицами) Управления рассматриваются документы, имеющиеся
в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта Контроля за соблюдением Правил благоустройства.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Управлении, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований Правил благоустройства, должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. К запросу прилагается копия приказа
о проведении проверки, заверенная печатью Управления.

Документы предоставляются в Управление в течение 10 рабочих дней со дня получения субъектом контроля мотивированного запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью субъекта контроля и (или) его уполномоченного представителя. Субъект контроля и (или) его уполномоченный представитель вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.3.2.В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля и (или) его уполномоченным представителем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся
в имеющихся у должностных лиц Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления Контроля за соблюдением Правил благоустройства , субъекту контроля направляется информация об этом
с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

Уполномоченное должностное лицо Управления обязано рассмотреть предоставленные субъектом контроля и (или) его уполномоченным представителем пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.3.3.В случае если после рассмотрения пояснений и документов либо при их отсутствии Управление установит признаки нарушения Правил благоустройства, уполномоченное должностное лицо Управления вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля и (или) его уполномоченного представителя представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.3.3.4.Результатом исполнения административной процедуры является проведение документарной проверки (как плановой, так и внеплановой), принятие решения о соблюдении (нарушении) субъектом контроля требований Правил благоустройства и завершения документарной проверки с составлением и подписанием акта проверки.

3.3.3.5.Максимальный срок выполнения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.4.Проведение выездной проверки.

3.3.4.1. Предметом выездной проверки является натурное обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных Правилами благоустройства. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности имеющихся в распоряжении Управления сведений, содержащихся в документах субъектов контроля;

оценить соответствие деятельности субъектов контроля требованиям Правил благоустройства без проведения соответствующего мероприятия Контроля за соблюдением Правил.

3.3.4.3.Основанием для проведения выездной проверки является приказ начальника Управления, а в случае его отсутствия - исполняющего обязанности начальника Управления, о ее проведении.

3.3.4.4.Выездная проверка начинается с:

предъявления субъекту контроля и (или) его уполномоченному представителю служебного удостоверения должностным лицом (должностными лицами) Управления;

обязательного ознакомления субъекта контроля и (или) его уполномоченного представителя с приказом Управления 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 за соблюдение Правил, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (при наличии), со сроками и с условиями
ее проведения;

вручения должностным лицом Управления субъекту контроля
и (или) его уполномоченному представителю под подпись копии приказа Управления о назначении выездной проверки, заверенной печатью Управления.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, которые требуют согласования с органами прокуратуры, уполномоченное должностное лицо Управления в день прибытия к месту проведения проверки вручает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и (или) его уполномоченному представителю под подпись копию решения
о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.4.5.Уполномоченное должностное лицо Управления совместно
с субъектом контроля и (или) его уполномоченным представителем определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие
в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект контроля и (или) его уполномоченный представитель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (в том числе
с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.3.4.6.В ходе проверки осуществляются:

визуальный осмотр;

анализ документов и представленной информации;

необходимые замеры.

3.3.4.7.Визуальный осмотр осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления в присутствии субъекта контроля и (или)
его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений Правил благоустройства, они фиксируются в акте проверки (акте проверки гражданина), о чем устно сообщается субъекту контроля. Факты нарушений Правил благоустройства отражаются в акте проверки (акте проверки гражданина).

3.3.4.8.В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, уполномоченное должностное лицо Управления вправе потребовать для ознакомления документы субъекта контроля по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.3.4.9.В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект контроля и (или) его уполномоченный представитель имеет право представить уполномоченному должностному лицу Управления письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа субъекта контроля и (или) его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки (акте проверки гражданина) производится соответствующая запись.

3.3.4.10.Результатом исполнения административной процедуры является проведение выездной проверки (как плановой, так и внеплановой), принятие решения о соблюдении (нарушении) субъектом контроля требований Правил благоустройства и завершение выездной проверки
с составлением и подписанием акта проверки.

3.3.4.11.Максимальный срок выполнения выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) составляет 20 рабочих дней.

3.3.4.12.В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта контроля
и (или) его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта контроля и (или) его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта
о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой или внеплановой проверки без внесения плановой проверки в Ежегодный план проверок и без предварительного уведомления субъектов контроля.

**3.4.Составление акта проверки и ознакомление**

**с его содержанием субъекта контроля**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

3.4.2. Должностное лицо Управления составляет акт проверки
(акт проверки гражданина) в двух экземплярах непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки
(акта проверки гражданина) необходимо получить заключения
по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, указанный акт составляется в срок,
не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий
по Контролю по соблюдением Правил благоустройства.

Должностное лицо (должностные лица) Управления подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

3.4.3.К акту проверки (акту проверки гражданина) прилагаются протоколы, отборы образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы
или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения гражданина, руководителя, иного должностного лица, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя,
на которых возлагается ответственность за нарушение Правил благоустройства, предписания об устранении выявленных нарушений
и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии (далее – приложения).

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

3.4.4.Акт проверки (акт проверки гражданина) оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр проверки акта (акта проверки гражданина) с копиями приложений вручается субъекту контроля и (или) его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки (актом проверки гражданина).

При наличии согласия гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля
на осуществление взаимодействия в электронной форме, акт может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, составившего акт проверки акта (акт проверки гражданина).

В случае отсутствия субъекта контроля и (или) его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку (вручение под подпись) об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении
с актом проверки акта (актом проверки гражданина) , акт проверки с копиями приложений направляется в адрес субъекта контроля 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 государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки акта
(акта проверки гражданина), хранящемуся в Управлении в учетном деле субъекта контроля.

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

3.4.6.Непосредственно после завершения проверки уполномоченное должностное лицо Управления производит соответствующие записи
в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.7.В день составления акта проверки уполномоченным должностным лицом Управления производится запись о проведенной проверке
в хранящемся в Управлении журнале учета проверок и актов
по их результатам, содержащем сведения о наименовании проверенного юридического лица, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, дате и номере приказа Управления, на основании которого проведена проверка, виде проверки
и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления,
а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.4.8.Субъект контроля и (или) его уполномоченный представитель),
в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными
в акте проверки (акте проверки гражданина), либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки (акта проверки гражданина) вправе представить
в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки (акта проверки гражданина) и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект контроля и (или) его уполномоченный представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо
в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта контроля.

3.4.9.Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта проверки акта (акта проверки гражданина) и вручение (направление) его субъекту контроля и (или) его уполномоченному представителю непосредственно после завершения проверки.

3.4.10.Срок проведения административной процедуры - непосредственно после завершения проверки, а в случае, если необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - не позднее 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

**3.5.Принятие мер по результатам проверки.**

3.5.1.Основанием начала выполнения административной процедуры являются выявленные и отраженные в акте проверки (акте проверки гражданина) нарушения Правил благоустройства.

3.5.2.В случае выявления при проведении проверки нарушений Правил благоустройства, должностное лицо Управления, проводившее проверку, осуществляет следующие действия:

выдает предписание об устранении выявленных нарушений
с указанием срока их устранения (далее - предписание), и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Предписание составляется по форме согласно приложению
 2 к настоящему Административному регламенту;

направляет материалы проверки по подведомственности в органы, уполномоченные действующим законодательством Российской Федерации на рассмотрение соответствующих материалов
об административных правонарушениях, для рассмотрения и принятия решения о привлечении субъектов контроля к административной ответственности;

составляет в пределах своей компетенции протокол(ы)
об административном(ых) правонарушении(ях) в соответствии действующим на территории Российской Федерации административным законодательством.

3.5.3.В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги), а также гражданина, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории 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, и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Управление обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.4.Предписание составляется в 2 экземплярах, один экземпляр вручается субъекту контроля и (или) его уполномоченному представителю одновременно с актом проверки (актом проверки гражданина).

Срок исполнения предписания устанавливается исходя
из обстоятельств выявленных в ходе проведения проверки нарушений
и разумного срока для их устранения, но не более 1 месяца с момента выдачи предписания.

В случае отказа субъекта контроля и (или) его уполномоченного представителя принять предписание, должностное лицо Управления делает соответствующую отметку об этом во всех экземплярах предписания
и направляет его субъекту контроля заказным почтовым отправлением
с уведомлением о вручении.

3.5.5.Срок устранения нарушений, указанный в предписании, может быть продлен:

на основании ходатайства субъекта контроля, в отношении которого вынесено предписание, и (или) его уполномоченного представителя;

по решению уполномоченного должностного лица по согласованию
с начальником Управления, а в его отсутствие - исполняющим обязанности начальника Управления, в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока исполнения предписания для обеспечения устранения выявленных нарушений.

3.5.6.В случае невозможности устранения выявленных нарушений
в срок, установленный в предписании, субъект контроля и (или) его уполномоченный представитель вправе не позднее срока устранения нарушений, установленного в предписании, направить в Управление ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушений Правил благоустройства (далее - ходатайство).

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие
в установленный предписанием срок субъектом контроля мер, необходимых для устранения нарушений Правил благоустройства.

3.5.7.Ходатайство рассматривается уполномоченным должностным лицом Управления в течение 10 рабочих дней с момента его поступления.
По результатам рассмотрения ходатайства принимается одно из следующих решений:

3.5.7.1.об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если субъектом контроля приняты все зависящие
от него и предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленных нарушений Правил благоустройства;

3.5.7.2.об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений Правил благоустройства без изменения - в случае, если
в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить,
но субъектом контроля не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленных нарушений Правил благоустройства. В решении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

3.5.8.Копия вынесенного решения по результатам рассмотрения ходатайства направляется субъекту контроля и (или) его уполномоченному представителю, направившему ходатайство, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.9.Уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении нарушений.

В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушений Правил благоустройства, установленного предписанием, уполномоченное должностное лицо Управления организует проведение внеплановой проверки с целью определения фактов устранения указанных нарушений.

3.5.10.В случае установления факта невыполнения предписания, выданного по результатам проверки, должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с действующим на территории Российской Федерации административным законодательством в установленные
им порядке и в сроки.

3.5.11.Должностное лицо Управления, проводившее проверку, в случае выявления признаков административных правонарушений, связанных
с нарушениями Правил благоустройства, направляет в адрес органа, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на рассмотрение соответствующих материалов
об административных правонарушениях, материалы для рассмотрения
и принятия решения о привлечении субъекта контроля к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.12.Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.12.1.выдача предписания и контроль за устранением выявленных нарушений Правил благоустройства;

срок административной процедуры - устанавливается исходя из обстоятельств выявленных в ходе проведения проверки нарушений
и разумного срока для их устранения, но не более 1 месяца с момента выдачи предписания;

3.5.12.2.направление материалов проверок по подведомственности
в органы, уполномоченные в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации на рассмотрение соответствующих материалов об административных правонарушениях, для рассмотрения и принятия решения о привлечении субъектов контроля
к административной ответственности;

срок административной процедуры - в течение 10 рабочих дней после вручения акта проверки (акта проверки гражданина) субъекту контроля
и (или) его уполномоченному представителю;

3.5.12.3.составление в пределах компетенции должностного лица Управления протокола(ов) об административном(ых) правонарушении(ях)
в соответствии с действующим на территории Российской Федерации административном законодательстве;

срок административной процедуры - в сроки, установленные действующим на территории Российской Федерации административным законодательством.

**3.6. Осуществление контроля за соблюдением Правил**

**в форме плановых (рейдовых) осмотров.**

3.6.1.Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территории муниципального образования «Город Березники» (далее - плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территории), проводятся уполномоченным должностным лицом Управления в пределах своей компетенции на основании плана заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территории муниципального образования «Город Березники» (далее - план заданий).

3.6.2.Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территории являются мероприятиями по контролю, при проведении которых
не требуется взаимодействие Управления с субъектами контроля и (или) их уполномоченными представителями.

3.6.3.Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территории
не могут проводиться в отношении конкретного субъекта контроля
и не должны подменять собой проверку.

3.6.4.План заданий формируется уполномоченным должностным лицом Управления до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территории, и утверждается руководителем Управления, а в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности начальника Управления, по форме согласно приложению
3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.5.Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территории проводятся по решению начальника Управления, а в его отсутствие - лица, исполняющего обязанности начальника Управления, в соответствии с планом заданий, который должен содержать следующую информацию:

цель и задачи плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территории;

правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территории;

сроки проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территории, в том числе даты и время начала и окончания проведения указанных осмотров (обследований);

адрес, район (маршрут) проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территории;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности должностного лица Управления, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) территории;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) привлекаемых
к проведению плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, иных привлекаемых лиц с указанием их должностей;

сроки составления акта о результатах плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территории.

3.6.6.По результатам плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территории уполномоченным должностным лицом Управления составляется акт планового (рейдового) осмотра (обследования) территории муниципального образования «Город Березники» по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе (далее - акт о результатах плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территории).

Акт о результатах плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территории подписывается всеми лицами, принявшими участие
в соответствующих осмотрах (обследованиях) (с указанием расшифровки подписи).

3.6.7.Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территории и акты плановых (рейдовых) осмотров(обследований) территории подлежат регистрации в книге учета проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территории.

3.6.8. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территории нарушений Правил благоустройства должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до начальника Управления, а в его отсутствие - исполняющего обязанности начальника Управления, информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки субъектов контроля, в том числе по основаниям, указанным в подпункте 3.2.3.1.3 пункта
3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.6.9.В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территории сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения Правил благоустройства, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения Правил благоустройства, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, в порядке
и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.10. предостережение гражданину направляется в порядке и в сроки, предусмотренные п.3.6.9. настоящего подраздела.

**IV.Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля(надзора)**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.**

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению Контроля
за соблюдением Правил благоустройства, а также принятием ими решений при осуществлении Контроля за соблюдением Правил осуществляется начальником Управления. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения уполномоченными должностными лицами Управления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и направлен на выявление неправомерных действий (бездействия) должностных лиц Управления при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления и не может быть менее 1 раза в год.

4.1.2.При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению Контроля за соблюдением Правил благоустройства, должностные лица Управления принимают меры по устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии
с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления проверок**

**полноты и качества осуществления муниципального**

**контроля, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством осуществления**

**муниципального контроля**

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством осуществления Контроля
за соблюдением Правил благоустройства должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления путем проведения проверок. Проверка осуществляется по конкретному обращению субъекта контроля. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению Контроля за соблюдением Правил благоустройства.

4.2.2.В случае выявления нарушений прав субъектов контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности
в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3.Ответственность должностных лиц органа,**

**осуществляющего муниципальный контроль, за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе осуществления муниципального контроля**

4.3.1.Должностные лица Управления, уполномоченные на подготовку проектов приказов о проведении проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка
их подготовки, правильность оформления и своевременность направления при необходимости в органы прокуратуры заявлений о согласовании.

4.3.2.Должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременность уведомления субъекта контроля
о проведении Управлением проверок, соблюдение срока и порядка
их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок действующим законодательством Российской Федерации, правильность оформления
и своевременность составления актов проверок (актов проверок граждан)
 и ознакомления с их содержанием субъектов контроля и (или)
их уполномоченных представителей.

4.3.3.Начальник Управления несет персональную ответственность
за обоснованность приказа о проведении проверки и направляемых запросов.

4.3.4.Персональная ответственность лиц, указанных в пунктах 4.3.1 - 4.3.3 настоящего подраздела, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4.Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за осуществлением муниципального**

**контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

4.4.1.Граждане, их объединения и юридические лица осуществляют контроль за ходом осуществления Контроля за соблюдением Правил благоустройства в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Субъект контроля и (или) его уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления,
 а также принимаемые ими решения в ходе осуществления Контроля
за соблюдением Правил благоустройства в досудебном порядке и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.Субъект контроля и (или) его уполномоченный представитель могут обратиться к главе города, заместителю главы администрации, курирующему деятельность Управления в соответствии с распределением обязанностей между главой города и заместителями главы администрации, начальнику Управления в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления, допустивших нарушение положений настоящего Административного регламента, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: Пермский край, г. Березники, площадь Советская, 1 (глава города и заместитель главы администрации), или
по адресу: Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, 31 (начальник Управления).

Также жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации города Березники либо при личном приеме субъекта контроля и (или) его уполномоченного представителя.

5.3.Поступившая письменная жалоба субъекта контроля и (или) его уполномоченного представителя должна быть зарегистрирована в день поступления и передана на рассмотрение соответствующим должностным лицам, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии
с пунктом 5.9 настоящего подраздела (далее - Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.4.Запрещается передача жалобы на рассмотрение должностному лицу Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Письменная жалоба субъекта контроля и (или) его уполномоченного представителя в обязательном порядке должна содержать:

5.6.1.наименование Управления, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица Управления, решения
и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2.сведения о месте нахождения - юридического лица, адрес проживания - индивидуального предпринимателя, гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ субъекту контроля;

5.6.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

5.6.4.доводы, на основании которых субъект контроля и (или)
его уполномоченный представитель не согласны с решениями и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Субъектом контроля и (или) его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо копии указанных документов.

В конце жалобы субъект контроля и (или) его уполномоченный представитель ставит подпись и дату написания жалобы.

5.7.В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя субъекта контроля, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени субъекта контроля. В качестве документа, подтверждающего полномочия
на осуществление действий от имени субъекта контроля, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8.В случае если для написания жалобы субъекту контроля и(или) его уполномоченному представителю необходимы информация
и (или) документы, имеющие отношение к осуществлению Управлением Контроля за соблюдением Правил благоустройства и находящиеся
в Управлении, соответствующие информация и документы предоставляются им в течение 3 рабочих дней со дня его обращения для ознакомления
в Управление, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9.Для обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления субъект контроля и (или) его уполномоченный представитель направляют письменную жалобу:

начальнику Управления - при обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;

заместителю главы администрации, курирующему деятельность Управления в соответствии с распределением обязанностей между главой города и заместителями главы администрации, или главе города - при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Управления.

5.10.Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, а в случае необходимости - с участием субъекта контроля и (или) его уполномоченного представителя, направивших жалобу;

запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы
и материалы в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре являются отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ
в отмене соответствующих действий (бездействия) и (или) решения.

5.12.При рассмотрении жалобы Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав субъекта контроля при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления.

При проверке может быть использована информация, предоставленная субъектом контроля и (или) его уполномоченным представителем.

5.13.Субъект контроля и (или) его уполномоченный представитель уведомляются о результатах проверки не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего подраздела,
в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники либо на бланке Управления, соответственно за подписью заместителя главы администрации, курирующего деятельность Управления
в соответствии с распределением обязанностей между главой города
и заместителями главы администрации, или главы города, либо начальника Управления.

5.14.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства Российской Федерации должностных лиц Управления, в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер Управление обязано сообщить в письменной форме субъекту контроля, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5.15.Действия (бездействие) должностных лиц Управления и решения, принятые в ходе проведения Управлением Контроля
за соблюдением Правил благоустройства, могут быть обжалованы субъектом контроля в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

 к Административному регламенту

 проведения проверок при

 осуществлении муниципального

 контроля за соблюдением Правил

 благоустройства территории

 муниципального образования

 «Город Березники»

 ФОРМА

АКТ

Проверки соблюдения правил благоустройства территории муниципального образования «Город Березники» гражданином

 «\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год

 « \_\_\_\_ « часов «\_\_\_\_\_» мин.

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Контрольного управления администрации города, проводившего внеплановый осмотр (обследование) территории муниципального образования «Город Березники» (далее - внеплановый осмотр (обследование) территории)

с участием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) привлекаемых к проведению внеплановых осмотров (обследований) территории специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, иных привлекаемых лиц с указанием их должностей, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(*указывается дата, время, продолжительность внепланового осмотра (обследования) благоустройства территории*)*

проведен осмотр (обследование) благоустройства территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается адрес, район (маршрут) проведения внеплановых осмотров (обследований) территории*)*

В ходе проведения внепланового осмотра (обследования) благоустройства территории установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются результаты внепланового осмотра (обследования) благоустройства территории,

а также дополнительная информация (при наличии), полученная в ходе внепланового осмотра (обследования) благоустройства территории - фотосъемка, видеосъемка и другое, с обязательным указанием марки и ключевых параметров фотоаппарата и (или) других технических средств*)*

Прилагаемые к настоящему акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(*указываются приложенные фототаблицы, видеоматериалы и другие материалы, полученные при проведении внепланового осмотра (обследования) благоустройства территории)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

должностного лица Контрольного управления администрации города,

проводившего внеплановый осмотр (обследование)

территории*)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

привлекаемых к проведению внеплановых осмотров

(обследований) территории специалистов, экспертов,

представителей экспертных организаций, иных привлекаемых лиц*)*

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

\* Примечание: в случае, если акт планового (рейдового) осмотра (обследования) благоустройства территории на территории муниципального образования «Город Березники» (далее - Акт) составлялся непосредственно на месте проведения планового (рейдового) осмотра (обследования), то указывается местоположение объекта; в случае, если Акт составлялся после осуществления планового (рейдового) осмотра (обследования), то указывается адрес места составления Акта.

 Приложение 2

 к Административному регламенту

 проведения проверок при

 осуществлении муниципального

 контроля за соблюдением Правил

 благоустройства территории

 муниципального образования

 «Город Березники»

 ФОРМА

Муниципальное образование «Город Березники»

Администрация города Березники
Контрольное управление администрации города

(618417, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 31, тел/факс 8 (3424) 23 73 00

8(3424) 23 73 00 E-mail: Kontrol@berezniki.perm.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении нарушений Правил благоустройства территории муниципального образования

«Город Березники»

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата составления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

На основании акта проверки от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь частью 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля(надзора)и муниципального контроля»

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

(фамилия, инициалы должность, должностного лица, выдавшего предписание)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

 (для индивидуального предпринимателя фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии), число, месяц и год рождения, место рождения, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), реквизиты свидетельства о государственной регистрации(при наличии), иные сведения)

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

( для юридического лица – организационно-правовая форма, наименование, местонахождение, основной государственный регистрационный номер , ИНН, наименование должности руководителя, фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии ) руководителя, банковские реквизиты юридического лица, юридически й адрес и иные сведения)

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

(для гражданина фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии), число, месяц и год рождения, место рождения, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, иные сведения)

Осуществить следующие мероприятия по устранению нарушений Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Березники»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание  |
| 1 |  |  |  |
| … |  |  |  |

 Предписание может быть обжаловано в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

 Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

 Информацию и документы, подтверждающие выполнение пунктов настоящего предписания, необходимо направить в Контрольное управление администрации города
 с учетом сроков, установленных настоящим предписанием, по адресу: 618417. Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д.31.

 За невыполнение настоящего предписания предусмотрена административная ответственность в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

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

(должность лица, выдавшего предписание)

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

 (фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

 МП

Предписание получил(а)

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

 (должность (фамилия, инициалы) (подпись) (дата вручения)

 - для юридических лиц)

(документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

Предписание направлено почтой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, номер письма, уведомления)

 Приложение 3

 к Административному регламенту

 проведения проверок при

 осуществлении муниципального

 контроля за соблюдением Правил

 благоустройства территории

 муниципального образования

 «Город Березники»

 ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Контрольного управления

администрации города

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись

**ПЛАН**

**заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров**

**(обследований) территории муниципального образования «Город Березники**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территориимуниципального образования «Город Березники» (далее - плановые (рейдовые) осмотры (обследования) благоустройства территорий) | Сроки проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территории  | Адрес, район (маршрут) проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территории |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |

 Приложение 4

 к Административному регламенту

 проведения проверок при

 осуществлении муниципального

 контроля за соблюдением Правил

 благоустройства территории

 муниципального образования

 «Город Березники»

 ФОРМА

**АКТ № \_\_\_\_\_\_\_**

**планового (рейдового) осмотра (обследования) территории муниципального образования «Город Березники»**

«\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год

 « \_\_\_\_ « часов «\_\_\_\_\_» мин.

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Контрольного управления администрации города, проводившего плановый (рейдовый) осмотр (обследование) территории муниципального образования «Город Березники» (далее - плановый (рейдовый) осмотр (обследование) территории)

с участием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территории специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, иных привлекаемых лиц с указанием их должностей, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(*указывается дата, время, продолжительность планового (рейдового) осмотра (обследования) благоустройства территории*)*

проведен плановый (рейдовый) осмотр (обследование) благоустройства территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается адрес, район (маршрут) проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территории*)*

В ходе проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) благоустройства территории установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются результаты планового (рейдового) осмотра (обследования) благоустройства территории,

а также дополнительная информация (при наличии), полученная в ходе планового (рейдового) осмотра (обследования) благоустройства территории - фотосъемка, видеосъемка и другое, с обязательным указанием марки и ключевых параметров фотоаппарата и (или) других технических средств*)*

Прилагаемые к настоящему акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(*указываются приложенные фототаблицы, видеоматериалы и другие материалы, полученные при проведении планового (рейдового) осмотра (обследования) благоустройства территории)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

должностного лица Контрольного управления администрации города,

проводившего плановый (рейдовый) осмотр (обследование)

территории*)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров

(обследований) территории специалистов, экспертов,

представителей экспертных организаций, иных привлекаемых лиц*)*

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

\* Примечание: в случае, если акт планового (рейдового) осмотра (обследования) благоустройства территории на территории муниципального образования «Город Березники» (далее - Акт) составлялся непосредственно на месте проведения планового (рейдового) осмотра (обследования), то указывается местоположение объекта; в случае, если Акт составлялся после осуществления планового (рейдового) осмотра (обследования), то указывается адрес места составления Акта.

 .

 Приложение 5

 к Административному регламенту

 проведения проверок при

 осуществлении муниципального

 контроля за соблюдением Правил

 благоустройства территории

 муниципального образования

 «Город Березники»

 ФОРМА

Муниципальное образование «Город Березники»

Администрация города Березники
Контрольное управление администрации города

(618417, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 31, тел/факс 8 (3424) 23 73 00

8(3424) 23 73 00 E-mail: Kontrol@berezniki.perm.ru

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ №**

О недопустимости нарушения Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Березники», утвержденных решением Березниковской городской Думы VI созыва от 26.09.2018 г. №440.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Березники

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О.(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, которому выдается предостережение)

На основании акта планового (рейдового) осмотра (обследования) территории муниципального образования «Город Березники» от «\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_ , руководствуясь пунктом 4 части 2 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»(указывается, если предостережение вносится в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя) выявлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина выявлены)

Которые могут привести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются нормы Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Березники», утвержденных решением Березниковской городской Думы VI созыва от 26.09.2018г. № 440)

ПРЕДЛАГАЕМ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание предостережения | Срок исполнения |
| 1 |  |  |
| … |  |  |

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

(должность лица, выдавшего предостережение)

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

 (фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

 МП

Предостережение получил(а)

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

 (должность (фамилия, инициалы) (подпись) (дата вручения)

 - для юридических лиц)

(документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

Предостережение направлено почтой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, номер письма, уведомления)

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в уполномоченный орган не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предостережения (срок не может превышать одного месяца).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностное лицо) (подпись, фамилия, имя, отчество)