ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Рег. номер

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

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

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Добрянского городского округа

Дата рег.

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. N 383-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля", решением Добрянской городской Думы от 2020г. № "Об утверждении Правил благоустройства территории Добрянского городского округа», постановлением администрации Добрянского городского округа от\_\_\_\_\_\_\_№ «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Добрянского городского округа» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par29) осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Добрянского городского округа (далее – Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Камские зори», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем dobr-pravo.ru

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Добрянского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству

Глава городского округа –

глава администрации Добрянского

городского округа К.В. Лызов

УВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Добрянского

городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Административный регламент**

**осуществления муниципального контроля**

**за соблюдение правил благоустройства**

**территории Добрянского городского округа**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Добрянский городской округ» (далее – Правила) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил и включает в себя общие положения, требования к порядку осуществления контроля, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль и его должностных лиц.

1.2. Контроль за соблюдением Правил на территории Добрянского городского округа, за исключением территории в границах автомобильных дорог общего пользования местного значения, осуществляет администрация Добрянского городского округа (далее – Уполномоченный орган) в лице отдела муниципального контроля.

1.3. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (далее - проверки) исполнения требований, установленных Правилами юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований, являющихся мероприятиями по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Уполномоченных должностных лиц с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям указанных требований, уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных Правилами, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

1.4. Перечень правовых актов, регулирующих осуществление жилищного контроля:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 г. № 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)";

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок";

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

Закон Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК "Об административных правонарушениях в Пермском крае";

Устав Добрянского городского округа Пермского края;

Решение Добрянской городской Думы от 19.12.2019 г. № 88 «Об утверждении Положения об администрации Добрянского городского округа»;

Решение Добрянской городской Думы от 2020г. № "Об утверждении Правил благоустройства территории Добрянского городского округа»;

Постановление администрации Добрянского городского округа от 25.02.2020 г. № 289 «Об утверждении Положения об отделе муниципального контроля администрации Добрянского городского округа»;

Постановление администрации Добрянского городского округа от г. № «Об утверждении порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований» (далее – Порядок № ).

1.5. Предметом контроля за соблюдением Правил является проверка соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных Правилами.

1.6. Права и обязанности Уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением Правил:

1.6.1. уполномоченные должностные лица при осуществлении контроля за соблюдением Правил имеют право:

1.6.1.1. при проведении проверки беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации Добрянского городского округа о назначении проверки (далее – Распоряжение о проверке), а в случае, предусмотренном Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки, посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, территории, здания, строения, сооружения, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия;

1.6.1.2. запрашивать и безвозмездно получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки соблюдения требований, установленных Правилами;

1.6.1.3. составлять по результатам проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований акты проверок или плановых (рейдовых) осмотров, обследований в порядке и по форме, установленным действующим законодательством;

1.6.1.4. выдавать предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении нарушений требований, установленных Правилами, выявленных при осуществлении контроля за соблюдением Правил;

1.6.1.5. составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

1.6.1.6. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за соблюдением Правил, а также в установлении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в чьих действиях имеются явные признаки нарушений Правил;

1.6.1.7. в порядке, установленном действующим законодательством, привлекать к проведению мероприятий по контролю за соблюдением Правил экспертов, экспертные организации;

1.6.1.8. осуществлять взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти, уполномоченными исполнительными органами государственной власти Пермского края, правоохранительными органами, общественными объединениями, гражданами;

1.6.1.9. готовить исковые заявления в суд о взыскании с гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

1.6.1.10. направлять предостережения юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами;

1.6.1.11. осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

1.6.2. Уполномоченные должностные лица при осуществлении контроля за соблюдением Правил обязаны:

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

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

1.6.2.3. проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа;

1.6.2.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии Распоряжения о проверке и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

1.6.2.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также с результатами проверки;

1.6.2.8. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

1.6.2.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

1.6.2.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

1.6.2.14. выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ;

1.6.3. Уполномоченные должностные лица при осуществлении контроля за соблюдением Правил не вправе:

1.6.3.1. проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами города Перми, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если проверка таких требований не относится к полномочиям Уполномоченного должностного лица;

1.6.3.2. осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.6.3.3. требовать представления документов, информации, если они не являются объектами контроля за соблюдением Правил или не относятся к предмету контроля за соблюдением Правил, изымать оригиналы таких документов;

1.6.3.4. распространять информацию, полученную в результате проведения контроля за соблюдением Правил и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.6.3.5. превышать установленные сроки проведения контроля за соблюдением Правил;

1.6.3.6. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю за соблюдением Правил;

1.6.3.7. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

1.6.3.8. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю за соблюдением Правил:

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

1.7.1.1. непосредственно присутствовать при проведении контроля за соблюдением Правил, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.1.2. получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

1.7.1.3. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом 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;

1.7.1.4. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

1.7.1.5. знакомиться с результатом проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа;

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

1.7.1.7. привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пермском крае;

1.7.1.8. иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

1.7.2. руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

присутствовать или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверок;

представлять информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Правил;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

1.7.3. юридические лица, их руководители, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений требований, установленных Правилами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом осуществления контроля за соблюдением Правил является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами.

II. Требования к порядку осуществления контроля

за соблюдением Правил

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля в сфере благоустройства:

2.1.1. информация об органе муниципального контроля:

- МКУ «Администрация Добрянского городского округа Пермского края» в лице отдела муниципального контроля расположен по адресу: 618740, Пермский край, г. Добрянка, ул. Советская, д.14;

- график работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.30 час. до 17.30 час., в пятницу - с 08.30 час. до 16.30 час., обеденный перерыв - с 13.00 час. до 13.48 час.

- справочный телефон: (34265) 3-96-80;

- адрес электронной почты: munkontrol@dobraion.ru

- Адрес официального сайта правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с домены именем <http://www.dobr-pravo.ru.>

2.1.2. настоящий Административный регламент, сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Добрянского городского округа, контактных телефонах Уполномоченных должностных лиц, информация об обобщенной практике по осуществлению контроля за соблюдением Прави, ежегодные планы проведения плановых проверок (далее - ежегодные планы проверок), перечень нормативных правовых актов (их отдельных частей), оценка соблюдения которых является предметом контроля за соблюдением Правил доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с домены именем http://www.dobr-pravo.ru

2.1.3. на информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.dobrraion.ru) размещается следующая информация:

режим работы МКУ «Администрация Добрянского городского округа»;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление контроля за соблюдением Правил;

порядок получения консультаций по вопросу осуществления контроля за соблюдением Правил;

порядок обжалования результатов контрольных мероприятий, действий (бездействия) Уполномоченных должностных лиц;

2.1.4. для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления контроля за соблюдением Правил заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к Уполномоченным должностным лицам;

2.1.5. информация, консультации, справки по вопросам осуществления контроля за соблюдением Правил предоставляются Уполномоченными должностными лицами, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

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

2.1.6. индивидуальное устное информирование по вопросам контроля за соблюдением Правил осуществляется Уполномоченными должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

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

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению контроля за соблюдением Правил:

2.2.1. периодичность осуществления проверок определяется ежегодными планами проверок;

2.2.2. проверка при осуществлении контроля в сфере благоустройства проводится в сроки, установленные Распоряжением о проверке, и не может превышать 20 рабочих дней;

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

2.2.6. в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных обследований, расследований, на основании мотивированных предложений Уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается главой городского округа – главой администрации Добрянского городского округа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Осуществление контроля за соблюдением Правил в форме проведения проверок включает следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки;

организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

оформление результатов проверки;

принятие мер по результатам проверки;

организация контроля в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

3.2.1. при подготовке к проведению плановой, внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя издается Распоряжение о проверке в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ.

 Проект распоряжения изготавливается на бланке распоряжения администрации Добрянского городского округа.

 В Распоряжении о проверке указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности Уполномоченных должностных лиц (лица), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования;

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

8) реквизиты административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

8) даты начала и окончания проведения проверки;

 9) иные сведения, предусмотренные типовой формой распоряжения администрации Добрянского городского округа.

3.2.3. проект Распоряжения о проверке подготавливается Уполномоченным должностным лицом в срок не более семи рабочих дней с момента наступления оснований для проведения проверки и подписывается главой городского округа – главой администрации Добрянского городского округа (и.о. главы городского округа – главы администрации Добрянского городского округа);

 3.2.4. плановые проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями Правил проводятся на основании утверждаемого главой городского округа – главой администрации Добрянского городского округа ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, по форме и в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489;

3.2.5. основанием для включения плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодный план плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.6. Уполномоченное должностное лицо до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, формирует проект ежегодного плана проверок;

3.2.7. согласованный в порядке, установленном правовыми актами администрации Добрянского городского округа, проект ежегодного плана проверок направляется в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.8. в случае поступления предложений от органов прокуратуры проект ежегодного плана проверок дорабатывается;

3.2.9. до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, доработанный проект ежегодного плана проверок утверждается главой городского округа – главой администрации Добрянского городского округа;

3.2.10. утвержденный главой ежегодный план проверок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www. dobraion.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru);

3.2.11. внеплановые проверки соблюдения Правил юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся на основании:

истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом контроля за соблюдением Правил предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных Правилами;

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

мотивированного представления уполномоченного должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган 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:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.11.1. согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ;

3.2.11.2. обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся в Уполномоченный орган лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в [пункте 3.2.11](#Par198) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

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;

3.2.11.3. при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 3.2.11](#Par198) настоящего Административного регламента, Уполномоченным должностным лицом должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений, заявлений и информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих проверяемых лиц;

3.2.11.4. при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований Правил, достаточных данных о нарушении таких требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.2.11](#Par198) настоящего Административного регламента, Уполномоченным должностным лицом проводится предварительная проверка поступившей информации;

в ходе проведения предварительной проверки Уполномоченное должностное лицо запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении о проверке;

в рамках предварительной проверки у проверяемого лица запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

3.2.11.5. при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований Правил, получении достаточных данных о нарушении таких требований либо о фактах, указанных в [пункте 3.2.11](#Par198) настоящего Административного регламента, Уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 3.2.11](#Par198) настоящего Административного регламента;

по результатам предварительной проверки меры по привлечению проверяемого лица к ответственности не принимаются;

3.2.11.6. предварительная проверка, 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.

3.2.12. критерии принятия решения о проведении проверки:

включение юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проверок;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с п.3.2.11;

3.2.12. ответственным за выполнение административной процедуры является Уполномоченные должностные лица.

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

3.3.1. основанием для начала проведения плановой проверки является Распоряжение о проверке;

3.3.2. ответственными за выполнение плановой проверки являются Уполномоченные должностные лица, указанные в Распоряжении о проверке;

3.3.3. предметом плановой проверки является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных Правилами;

3.3.4. о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о проверке 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 в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, или иным доступным способом;

3.3.5. плановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.3.6. предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных Правилами;

3.3.7. документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа в лице отдела муниципального контроля .

В процессе проведения документарной проверки Уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю за соблюдением Правил;

3.3.8. в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных Правилами, Уполномоченное должностное лицо в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки направляет проверяемому лицу мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения о проверке;

3.3.9. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны представить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

3.3.10. в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в уполномоченном органе документах и (или) документах, полученных при осуществлении контроля за соблюдением Правил, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3.3.11. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий(ее) в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.3.10](#Par179) настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных сведений;

3.3.12. в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при непредставлении запрашиваемых пояснений должностные лица уполномоченного органа установят признаки нарушения требований, установленных Правилами, уполномоченный орган проводит выездную проверку;

3.3.13. предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных Правилами;

3.3.14. выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа;

оценить соответствие деятельности (действий) юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным Правилами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю за соблюдением Правил;

3.3.15. выездная проверка (плановая или внеплановая) юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по месту осуществления их деятельности;

3.3.16. предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, а также выполнение иных требований Правил;

3.3.17. о проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения способом, установленным [пунктом 3.3.4](#Par221) настоящего Административного регламента;

3.3.18. выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением о проверке, полномочиями Уполномоченного должностного лица, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю за соблюдением Правил, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения;

3.3.19. руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить Уполномоченному должностному лицу, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, расположенному в указанных зданиях, строениях, сооружениях, помещениях;

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

3.3.23. Уполномоченное должностное лицо при проведении выездной проверки рассматривают имеющиеся (в том числе, полученные в ходе проверки) материалы, анализируют их, осматривают состояние используемых при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, расположенного на соответствующей территории и в указанных зданиях, строениях, сооружениях, помещениях и делают вывод о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований Правил;

3.3.24. результатом проведения плановой проверки является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований Правил.

После завершения проверки по результатам ее проведения Уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки.

3.3.25. Общий срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

3.4.1. основанием для проведения внеплановой проверки является Распоряжение о проверке;

3.4.2. ответственными за выполнение внеплановой проверки являются Уполномоченные должностные лица, назначенные Распоряжением о проверке;

3.4.3. предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных Правилами, выполнение предписаний уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

3.4.5. внеплановая проверка в документарной форме проводится в порядке, установленном [пунктами 3.3.6](#Par223)-[3.3.13](#Par231) настоящего Административного регламента;

3.4.6. внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном [пунктами 3.3.14](#Par232)-[3.3.22](#Par243) настоящего Административного регламента;

3.4.7. о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [абзацах третьем](#Par200), [четвертом](#Par201), [пятом пункта 3.2.11](#Par203) настоящего Административного регламента, проверяемые лица уведомляются Уполномоченным должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.8. если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

3.4.9. внеплановая проверка по основаниям, указанным в [абзаце шестом пункта 3.2.11](#Par205) настоящего Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого лица о проведении внеплановой проверки;

3.4.10. общий срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней;

3.4.11. результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о соблюдении (нарушении) проверяемым лицом обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Добрянского городского округа.

По результатам проведения проверки Уполномоченные должностные лица составляют акт проверки

3.5. Оформление результатов проверки:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение проверки;

3.5.2. ответственными за выполнение административной процедуры являются Уполномоченные должностные лица (лицо), назначенные Распоряжением о проверке;

3.5.3. по результатам проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований Правил, оформляется акт проверки в двух экземплярах согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. акт проверки оформляется в течение двух рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в день оформления вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе муниципального контроля;

при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля за соблюдением Правил акт проверки направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

Уполномоченным должностным лицом осуществляется запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность Уполномоченного должностного лица. При отсутствии журнала учета проверок Уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, делает соответствующую запись в акте проверки;

в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в течение 5 рабочих дней со дня его оформления в соответствующий орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

 3.5.6. к акту проверки прилагаются протоколы, объяснения проверяемого лица, на которого возлагается ответственность за нарушение требований Правил, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.5.7. результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.5.8. максимальный срок проведения процедуры не должен превышать семи рабочих дней.

3.5.9. результатом оформления административной процедуры является составление акта проверки и его передача проверяемому лицу.

3.6. Принятие мер по результатам проверки:

3.6.1. основаниями начала выполнения административной процедуры являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения Обязательных требований;

3.6.2. ответственными за выполнение административной процедуры являются Уполномоченные должностные лица, назначенные Распоряжением о проверке;

3.6.3. в случае выявления при осуществлении жилищного контроля нарушений проверяемым лицом Обязательных требований, Уполномоченное должностное лицо осуществляет следующие действия:

одновременно с оформлением акта проверки в течение двух рабочих дней после завершения проверки оформляет [предписание](#Par405) об устранении выявленных нарушений требований Правил с указанием срока устранения нарушений и нарушенных норм действующего законодательства 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, 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, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия предписания с копией акта проверки направляется в течение 5 рабочих дней со дня его оформления в соответствующий орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

3.6.4. Предписание вручается проверяемому лицу одновременно с актом проверки;

3.6.5. в случае отказа проверяемого лица в получении Предписания делается соответствующая отметка, Предписание направляется проверяемому лицу посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, которое приобщается к Предписанию;

3.6.6. максимальный срок проведения процедуры не должен превышать семи рабочих дней.

3.6.7. Уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением Предписания;

3.6.8. в случае обнаружения по результатам проверки исполнения Предписания факта невыполнения Предписания Уполномоченное должностное лицо, наделенное полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях, составляет [протокол](#Par499) об административном правонарушении по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3.6.9. составление протокола об административном правонарушении осуществляется Уполномоченным должностным лицом в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.6.10. результатом выполнения административной процедуры является:

устранение выявленных нарушений;

направление в уполномоченный орган материалов проверок;

составление протокола об административном правонарушении.

3.7. Осуществление контроля за соблюдением Правил в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований включает следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования;

организация и проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования;

принятие мер по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.7.1. Принятие решения об организации и проведении планового (рейдового) осмотра:

плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение осмотров, обследований территорий, оформляемых в соответствии с Порядком №.

3.7.2. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований:

3.7.2.1. основанием для начала административной процедуры проведения планового (рейдового) осмотра, обследования является утвержденное плановое (рейдовое) задание;

3.7.2.2. ответственными за выполнение административной процедуры являются Уполномоченные должностные лица, уполномоченные на проведение планового (рейдового) осмотра плановым (рейдовым) заданием;

3.7.2.3. плановое (рейдовое) задание утверждается не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

3.7.2.4. проведение планового (рейдового) осмотра, обследования осуществляется Уполномоченными должностными лицами, определенными плановым (рейдовым) заданием;

3.7.2.5. проведение планового (рейдового) осмотра и обследования осуществляется в сроки, определенные плановым (рейдовым) заданием, но не более 7 рабочих дней;

3.7.2.6. проведение планового (рейдового) осмотра, обследования осуществляется на территории, определенной плановым (рейдовым) заданием;

3.7.2.7. результатом проведения планового (рейдового) осмотра, обследования является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами.

3.7.3. Оформление результатов проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

3.7.3.1. основанием для начала административной процедуры является завершение планового (рейдового) осмотра, обследования;

3.7.3.2. акт планового (рейдового) осмотра, обследования оформляется в течение 1 рабочего дня после проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

3.7.3.3. результатом выполнения административной процедуры проведения планового (рейдового) осмотра, обследования является акт планового (рейдового) осмотра, обследования, оформленный в соответствии с Порядком №\_\_\_.

3.7.3.4. максимальный срок выполнения процедуры составляет 14 календарных дней.

3.7.4. Принятие мер по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования:

3.7.4.1. основанием начала выполнения административной процедуры является выявление и отражение в акте планового (рейдового) осмотра, обследования территории нарушения требований, установленных Правилами;

3.7.4.2. ответственными за выполнение административной процедуры являются Уполномоченные должностные лица, уполномоченные на проведение планового (рейдового) осмотра плановым (рейдовым) заданием;

3.7.4.3. Уполномоченное должностное лицо в течение пяти рабочих дней после завершения планового (рейдового) осмотра, обследования, в случае выявления нарушений Правил, доводит в письменной форме заместителю главы администрации Добрянского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях, установленных Правилами, для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3.7.4.4. в случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов) сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения Правил Уполномоченное должностное лицо в течение пяти рабочих дней после завершения планового (рейдового) осмотра, обследования принимают в пределах компетенции меры по пресечению выявленных нарушений: направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения Правил по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами, должно содержать указания на соответствующие требования Правил, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению контроля за соблюдением Правил, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля**

**за соблюдением Правил**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению контроля за соблюдением Правил, а также принятием ими решений при осуществлении контроля осуществляется заместителем главы администрации Добрянского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству и уполномоченными им должностными лицами. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения Уполномоченными должностными лицами административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) Уполномоченных должностных лиц при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур настоящего Административного регламента.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению жилищного контроля, Уполномоченные должностные лица, ответственные за организацию работы по осуществлению контроля за соблюдением Правил, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля за соблюдением Правил Уполномоченными должностными лицами осуществляется путем проведения проверок. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Периодичность, порядок и форма осуществления проверок устанавливаются правовыми актами администрации Добрянского городского округа и поручениями главы городского округа – главы администрации Добрянского городского округа.

Предметом проверки является соблюдение Уполномоченным должностным лицом при осуществлении контроля за соблюдением Правил положений действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность Уполномоченных должностных лиц закрепляется в Положении об отделе муниципального контроля администрации Добрянского городского округа и (или) в должностных инструкциях.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за проведением контроля за соблюдением Правил в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, осуществляющего**

**контроль, а также его должностных лиц**

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) Уполномоченных должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении контроля за соблюдением Правил в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) Уполномоченных должностных лиц, нарушение положений настоящего Административного регламента в письменной форме или по электронной почте:

5.2.1. жалоба по обжалованию действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц подается юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме руководителю уполномоченного органа;

5.2.2. граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Уполномоченный орган и его должностные лица обязаны предоставлять гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на представление информации, содержащейся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий;

5.2.3. по результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

5.2.4. ответ на жалобу не представляется в случае, если отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

5.2.5. срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты регистрации жалобы.

5.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту осуществления контроля за соблюдением правил благоустройства территории Добрянского городского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_**соблюдения требований, установленных правилами благоустройства

территории Добрянского городского округа

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований Правил благоустройства территории Добрянского городского округа, (номер и дата утверждения, ссылка на положения правил):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 2 к Административному регламенту осуществления контроля за соблюдением правил благоустройства территории Добрянского городского поселения

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

об устранении нарушений правил благоустройства

территории Добрянского городского округа

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

 (место составления)

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" , на основании Акта проведения проверки от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, его местонахождение, ИНН, ОГРН,

Ф.И.О. гражданина, его место жительства (регистрации), индивидуального предпринимателя, его место ресгитсрации, ИНН, которым выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
|  | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Предписание выдал:

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Информацию об исполнении предписания и устранении указанных в предписании

нарушений необходимо направить в отдел муниципального контроля администрации Добрянского городского округа в срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ответственность за невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль за соблюдением Правил, предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание получено:

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

 (должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица, иного должностного лица или

 уполномоченного представителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя, Ф.И.О. гражданина, его уполномоченного представителя)

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

 (подпись)

 В случае отказа от подписи и (или) получения предписания делается соответствующая отметка.

Приложение 3 к Административному регламенту осуществления контроля

за соблюдением правил благоустройства территории Добрянского городского поселения

**ПРОТОКОЛ**

**об административном правонарушении**

№ \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата, время составления акта) |  | (Место составления) |

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

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

составил настоящий протокол о том, что гражданин

(Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(фамилия, имя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(отчество)

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства: Пермский край,

Место регистрации: Пермский край,

Телефон: согласен на СМС - уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы:

Размер зарплаты (пенсии, стипендии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на иждивении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подвергался ранее административным взысканиям: нет сведений

(каким органом, когда наложено взыскание, статья Кодекса или иного акта, вид и размер взыскания, кто наводил справки)

Документ, удостоверяющий личность:

Совершил (а) административное правонарушение, выразившееся в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (описание, сущность правонарушения, время и место совершения)

Таким образом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ совершено действие (бездействие), ответственность за которое предусмотрена частью \_\_\_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных ( иной нормативно правового акта)

Свидетели:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес)

Мне разъяснены мои права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ, а именно: лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

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

 (подпись нарушителя)

Мне разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции РФ я не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

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

 (подпись нарушителя)

При составлении протокола об административном правонарушении возражение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (представлено, не представлено)

При составлении протокола об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(явился, не явился)

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

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

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

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

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

 (подпись нарушителя)

К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень прилагаемых документов и вещей)

Протокол составлен в отсутствие нарушителя, извещенного надлежащим образом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, составившего протокол)

С протоколом ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нарушитель, законный представитель юридического лица)

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

(свидетели)

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

(подпись лица, составившего протокол)

Копия протокола мне вручена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись, Ф.И.О.)

Копия протокола направлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Приложение 4 к Административному регламенту осуществления муниципального жилищного контроля на территории Добрянского городского округа

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ**

**О недопустимости нарушения обязательных требований**

№ \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления )

    В  период  с  \_\_.\_\_.20\_\_  г.  с  \_\_  час.  \_\_  мин.  по \_\_ час. \_\_ мин. \_\_.\_\_.20\_\_ г.

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

(мероприятие по контролю,  без взаимодействия с органами власти, организациями и гражданами)

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

 Установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы)

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

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

фактически осуществляющего деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(кратко излагаются неправомерные действия (бездействие), наименование   закона или иного нормативно-правового акта, которому они противоречат, возможные последствия и т.д.)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и ст. 8.3 Федерального закона  от  26  декабря  2008  г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - N 294-ФЗ)

      ПРЕДОСТЕРЕГАЮ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений закона и предупреждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(разъясняется возможная административная ответственность за

продолжение неправомерных действий, нарушение обязательных требований)

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

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

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

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

    В соответствии с ч. 5 ст. 8.2 N 294-ФЗ предлагаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

Сообщаю,  что  в срок\_\_\_\_\_ (не менее 60 дней со дня направления предостережения) Вы  обязаны уведомить уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля администрации Добрянского городского округа об исполнении предостережения по адресу: Пермский край, г.Добрянка, ул.Советская, д.14, каб. \_\_\_\_, электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                Исполнитель:

       (подпись)                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    \_\_\_.\_\_\_\_\_\_2020 г.               (должность)             (ФИО)

     С  предостережением  о недопустимости нарушения обязательных требований ознакомлен (а), копию предостережения на \_\_\_ стр. получил (а):

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

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

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

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

                                                           (подпись)