Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Арамильского городского округа»

В целях реализации на территории Арамильского городского округа положений Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 года 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа, постановлений Главы Арамильского городского округа № 484 от 22.04.2011 года «Об утверждении Административного регламента при проведении муниципального контроля Администрацией Арамильского городского округа и об отмене постановлений главы Арамильского городского округа от 03.02.2010 года № 61 «Об утверждении Административного регламента по проведению муниципального контроля Администрацией Арамильского городского округа», от 02.06.2010 года № 581 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы Арамильского городского округа от 03.02.2010 года № 61 «Об утверждении Административного регламента по проведению муниципального контроля Администрацией Арамильского городского округа», Решения Арамильской муниципальной Думы от 22.12.2005 года № 24/5 «Об утверждении Правил благоустройства и обеспечения санитарного содержания территорий, обращению с бытовыми отходами в Арамильском городском округе», Решения Думы Арамильского городского округа № 22/12 от 24.11.2005 года «Об утверждении правил и порядка содержания муниципальных кладбищ Арамильского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Арамильского городского округа.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа www.aramilgo.ru
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа А.Г. Мельникова.

Глава Арамильского городского округа В.Л. Герасименко

Приложение 1
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от «25»июля 2016 года № 344

Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Арамильского городского округа»

1. Наименование вида муниципального контроля

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Арамильского городского округа» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных проверок.

2. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

2.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Постановлением Правительства Свердловской области от 26 декабря 2012 года № 1550-ПП «О порядке направления и обобщения сведений, необходимых для подготовки сводных докладов об организации и проведении государственного контроля (надзора), муниципального контроля и об эффективности такого контроля в Свердловской области»; Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»; Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Уставом Арамильского городского округа; Правилами благоустройства и обеспечения санитарного содержания территорий, обращению с бытовыми отходами в Арамильском городском округе, утвержденными Решением Арамильской муниципальной Думы от 24.12.2005 года № 24/5.

3. Предмет муниципального контроля и уполномоченный орган муниципального контроля

3.1. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований установленных Правилами благоустройства и обеспечения санитарного содержания территорий, обращению с бытовыми отходами в Арамильском городском округе и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

3.2. Задачами осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства являются:

- выявление и предупреждение фактов несоблюдения требований законодательства в сфере благоустройства, Правил благоустройства и обеспечения санитарного содержания территорий, обращению с бытовыми отходами в Арамильском городском округе, а также иных требований при использовании территории и расположенных на ней объектов, принадлежащих лицу, в отношении которого проводится проверка;
- выявление фактов загрязнения, захламления прилегающих территорий, незаконной вырубки зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;
- принятие мер по устранению выявленных нарушений.

3.3. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Арамильского городского округа проводятся уполномоченным органом на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства (далее – отдел ЖКХ) Администрации Арамильского городского округа путем плановых и внеплановых проверок.

3.4. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства отдел ЖКХ вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, органами местного самоуправления, экспертными организациями, иными заинтересованными учреждениями и организациями в соответствии с их компетенцией.

3.5. Финансирование деятельности по проведению муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется за счет средств местного бюджета.

3.6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4. Права и обязанности должностных лиц Органа муниципального контроля

4.1. Должностные лица Отдела ЖКХ Администрации Арамильского городского округа (далее Отдел ЖКХ) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

4.1.2. По предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Арамильского городского округа о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней объекты, принадлежащие лицу, в отношении которого проводится проверка.

4.1.3. Выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки (далее - предписание) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

4.1.4. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов в пределах компетенции, в том числе о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

4.2. Должностные лица отдела ЖКХ при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства обязаны:

4.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю за соблюдением законодательства в сфере благоустройства.

4.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального контроля в сфере благоустройства.

4.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации Арамильского городского округа о ее проведении в соответствии с ее назначением.

4.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Арамильского городского округа, копии документа о согласовании проведения проверки.

4.2.5. Не препятствовать руководителям, иным должностным лицам субъектов муниципального контроля в сфере благоустройства или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок.

4.2.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

4.2.7. Составлять по результатам проверок акты и представлять их для ознакомления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю.

4.2.8. Не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов муниципального контроля в сфере благоустройства.

4.2.9. Соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках.

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

4.2.11. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

4.2.12. Осуществлять запись о проведении проверки в журнале учета проверок.

4.2.14. Осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях.

5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

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

5.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

5.1.2. Получать от должностных лиц отдела ЖКХ информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством.

5.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела ЖКХ.

5.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела ЖКХ, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

5.1.6. Ознакомиться с результатами проверки.

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

5.2.1. В соответствии с распоряжением о проведении проверки в установленные сроки представить должностным лицам отдела ЖКХ, уполномоченным на проверку, необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю, давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

5.2.2. Обеспечивать доступ должностных лиц Отдела ЖКХ и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

5.2.3. Обеспечить безопасное пребывание должностных лиц отдела ЖКХ, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта.

5.2.4. Предоставлять в отдела ЖКХ по запросам должностных лиц отдела ЖКХ информацию в порядке, предусмотренном федеральными законами.

5.2.5. Обеспечить в установленные сроки выполнение предписания, выданного должностными лицами отдела ЖКХ.

6. Подготовка к проведению проверки

6.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

6.1.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является распоряжение Администрации о проведении проверок. В распоряжении Администрации Арамильского городского округа о проведении плановой и (или) внеплановой проверки указываются:

наименование органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка, место нахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства граждан, индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности; цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования или требования, установленные муниципальными правовыми актами; сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки; перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля; перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки; даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью Администрации копия распоряжения Администрации Арамильского городского округа вручается специалистом (специалистами), проводящим проверку, под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения специалиста (специалистов), проводящего проверку.

6.1.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо отдела ЖКХ, уполномоченное проводить проверку, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6.1.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Арамильского городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом с подтверждением получения.

6.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства в сфере благоустройства; поступление в отдел ЖКХ обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации об угрозе или факте причинения вреда здоровью.

Обращения и заявления, содержащие информацию об угрозе или факте причинения вреда здоровью, но не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел ЖКХ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6.2.1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является распоряжение Администрации Арамильского городского округа о проведении проверки.

6.2.2. О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в пункте 7.2.3. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6.2.3. 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, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

7. Проведение проверки

Проверки проводятся на основании разрабатываемых отделом ЖКХ ежегодных планов. Согласованный с прокуратурой и утвержденный Главой Арамильского городского округа ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа в сети Интернет либо иным доступным способом.

По форме проверки разделяют на документарные и выездные (как плановые, так и внеплановые).

7.1. Проведение документарной проверки.

7.1.1. 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 в сфере благоустройства и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), Администрации Арамильского городского округа.

7.1.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения отдела ЖКХ должностным лицом, указанным в распоряжении Администрации Арамильского городского округа о проведении проверки.

7.1.3. В ходе документарной проверки должностным лицом рассматриваются документы, имеющиеся в его распоряжении и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в сфере благоустройства.

7.1.4. В случае, если достоверность представленных сведений вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства в сфере благоустройства, отдел ЖКХ направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью Администрации Арамильского городского округа копия распоряжения Администрации Арамильского городского округа о проведении документарной проверки.

7.1.5. Документы представляются в отдел ЖКХ в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

7.1.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела ЖКХ документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется письмо с информацией о данных ошибках и (или) противоречиях и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

7.1.7. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

7.1.8. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, проводившее проверку, докладывает в форме служебной записки руководителю отдела ЖКХ о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

7.2. Проведение выездной проверки.

7.2.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности в сфере благоустройства и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка.

7.2.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям законодательства в сфере благоустройства

7.2.3. Основанием для проведения выездной проверки является решение руководителя отдела ЖКХ о ее проведении.

7.2.4. При проведении выездной проверки специалист (специалисты) отдела ЖКХ предъявляет служебное удостоверение, распоряжение Администрации Арамильского городского округа о назначении выездной проверки, сообщает о своих полномочиях, о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объемах мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства, составе экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроках и условиях ее проведения.

7.2.5. По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо обязано ознакомить его с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Отделе ЖКХ, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

7.2.6. Должностное лицо совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем или совместно с физическим лицом определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

7.2.7. В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;
- анализ документов и представленной информации;

Визуальный осмотр осуществляется должностным лицом в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований, они фиксируются в акте проверки выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо отдела ЖКХ вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

7.2.8. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу Отдела ЖКХ письменное объяснение причин непредставления документов.

7.2.9. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

7.2.10. При проведении плановой или внеплановой проверки специалист (специалисты) Отдела ЖКХ не вправе: распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; превышать установленные сроки проведения проверки; осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по благоустройству.

7.2.11. Срок проведения документарной и выездной проверки для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

7.2.12. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой или внеплановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов в год для малого предприятия и пятнадцати часов в год для микропредприятия.

7.2.13. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста (специалистов) Отдела ЖКХ, проводящего выездную плановую или внеплановую проверку, срок ее проведения может быть продлен руководителем Отдела ЖКХ, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на пятнадцать часов в отношении микропредприятий.

7.2.14. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по фактам нарушения законодательства в сфере благоустройства после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в установленном законом порядке.

7.2.15. Специалист (специалисты) Отдела ЖКХ не вправе осуществлять выездную проверку (как плановую, так и внеплановую) в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пунктом 7.2.3 настоящего Административного регламента.

8. Оформление результатов муниципального контроля в сфере благоустройства

8.1. По результатам проверки специалист (специалисты) отдела ЖКХ составляет акт в двух экземплярах (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа проверяемого лица делается отметка об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю.

8.3. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, который принял решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

8.5. В журнале учета проверок проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом (специалистами) Отдела ЖКХ осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании отдела ЖКХ, 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 специалиста (специалистов), проводящего проверку, проставляется его (их) подпись.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая отметка.

Материалы проверок направляются отделом ЖКХ в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании земельных участков, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности и наложении предусмотренного законодательством административного наказания.

Результаты проверки регистрируются в журнале проверок отдела ЖКХ специалистом (специалистами), проводившим проверку.

8.6. Ежеквартально до 15 числа Отдела ЖКХ предоставляет в Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа отчет о проведении проверок по установленной форме.

10. Ответственность специалистов Отдела, осуществляющих муниципальный контроль в сфере благоустройства

Специалист (специалисты) Отдела ЖКХ, осуществляющий муниципальный контроль в сфере благоустройства, несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: за объективность, достоверность и качество подготавливаемых и (или) представляемых материалов по результатам проведенных проверок; за совершение неправомерных действий, связанных с исполнением должностных обязанностей; за превышение полномочий, связанных с выполнением должностных обязанностей.

Противоправные действия (бездействие) специалистов отдела ЖКХ могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Администрация Арамильского городского округа