

Отдел жилищно-коммунального хозяйства

АКТ

проверки соблюдения юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями Правил благоустройства

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании распоряжения Администрации Арамилского городского округа от _____ № _____ «О проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя)», в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Арамилского городского округа», утвержденного постановлением Администрации Арамилского городского округа от _____ № _____ мною,

_____ (должность, фамилия, инициалы проверяющего)

в присутствии _____ (фамилия, имя, отчество, имеющиеся данные о присутствующем, для представителя проверяемого лица дополнительно реквизиты доверенности)

в период с _____ по _____ была проведена проверка _____ (плановая, внеплановая, документарная, выездная)

требований в сфере благоустройства в отношении _____ (сведения о проверяемом лице: полное наименование, ведомственная принадлежность, местонахождение, ИНН юридического лица, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации (местожительство), дата и номер свидетельства о государственной регистрации, документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____ (заполняется в случае необходимости согласования с органом прокуратуры)

В ходе проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов:

_____ (указывается характер нарушений; лица допустившие нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов 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)

Выводы и рекомендации лица (лиц), проводившего проверку: _____

Настоящий акт составлен на _____ л в 2 экз.:

1-й экз.: _____

2-й экз.: в дело № _____

Прилагаемые к акту документы:

1.

2.

Подпись лица, проводившего 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.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Администрация Арамилского городского округа
Отдел жилищно-коммунального хозяйства

Предписание
об устранении нарушений законодательства в сфере благоустройства № _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(место составления)

На основании акта проверки, Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Арамилского городского округа, утвержденного постановлением Администрации Арамилского городского округа от _____ № _____

Предписываю: _____ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, ФИО гражданина (индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	основание (ссылка на нормативно-правовой акт)
1			

Невыполнение настоящего Предписания в установленный срок может повлечь наложение административного штрафа в соответствии со ст.33 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» или передачу материалов в органы внутренних дел и прокуратуры.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации Арамилского городского округа не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Должность _____

Предписание получено (подпись) _____ (должность, ФИО) (подпись, дата)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 25.07.2016 № 343

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Арамилского городского округа

В целях реализации на территории Арамилского городского округа положений Федерального закона от 26.12.2008 года 94-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Лесного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 31 Устава Арамилского городского округа, постановлений Главы Арамилского городского округа № 484 от 22.04.2011 года «Об утверждении Административного регламента при проведении муниципального контроля Администрацией Арамилского городского округа и об отмене постановлений главы Арамилского городского округа от 03.02.2010 года № 61 «Об утверждении Административного регламента по проведению муниципального контроля Администрацией Арамилского городского округа», от 02.06.2010 года № 581 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы Арамилского городского округа от 03.02.2010 года № 61 «Об утверждении Административного регламента по проведению муниципального контроля Администрацией Арамилского городского округа», Решения Думы Арамилского городского округа от 15.02.2012 года № 81/9 «Об утверждении «Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Арамилского городского округа», Решения Думы Арамилского городского округа от 29.03.2012 года № 2/7 «Об утверждении «Лесохозяйственного регламента Лесопарка Арамилского городского округа на 2012 – 2021 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Арамилского городского округа (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа www.aramilgo.ru
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа А.Г. Мельникова.

Глава Арамилского городского округа

В.Л. Герасименко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от «25» июля 2016 года № 343

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции по осуществлению
муниципального лесного контроля на территории Арамилского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Лесным кодексом

Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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» и определяет процедуру реализации полномочий Администрации Арамилского городского округа по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Арамилского городского округа.

1.2. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются в отношении лесных участков, находящихся на территории Арамилского городского округа в соответствии с Лесным кодексом 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», настоящим Административным регламентом с применением типовых форм документов, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений.

1.3. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Арамилского городского округа проводятся уполномоченным органом на осуществление муниципального лесного контроля (далее - уполномоченный орган) - отделом ЖКХ Администрации Арамилского городского округа путем плановых и внеплановых проверок Администрации Арамилского городского округа в лице отдела ЖКХ Администрации Арамилского городского округа.

1.4. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа. Права и обязанности указанных должностных лиц при проведении проверок определяются Лесным кодексом 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», нормативно-правовыми актами Арамилского городского округа (далее - муниципальными правовыми актами), настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями.

1.5. Для проведения проверки уполномоченный орган может привлекать экспертов и экспертные организации.

1.6. Проведение проверок при осуществлении муниципального лесного контроля осуществляется во взаимодействии с органами, уполномоченными осуществлять государственный лесной контроль и надзор, органами исполнительной власти, организациями и гражданами. При этом взаимодействие уполномоченного органа с органами государственного контроля (надзора) при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с действующим законодательством и административными регламентами. При необходимости руководителем уполномоченного органа могут заключаться с органами государственной власти и государственными учреждениями соглашения об информационном взаимодействии в целях осуществления муниципального лесного контроля.

1.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1. выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
2. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. Организация и проведение плановой проверки

2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов.

2.3. Утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Арамилского городского округа в сети Интернет либо иным доступным способом.

2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет в органы прокуратуры проекты ежегодных планов проведения плановых проверок.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет в органы прокуратуры ежегодные планы проведения плановых проверок с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры, в соответствии с частью 6 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ.

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

1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
3. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральной орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления уведомления в соответствии со статьи 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

2.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится уполномоченным органом в отношении не более чем десяти процентов числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

2.8. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляются уполномоченным органом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.9. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки в срок, указанный в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований действующего законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3. Порядок организации и проведения внеплановой проверки

3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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.

3.2. Внеплановая проверка проводится исключительно по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, проводится уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства подается должностным лицом уполномоченного органа по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В день подписания распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения должностного лица уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2014 года №294-ФЗ, и внеплановой выездной проверки на предмет соблюдения требований статьи 11 Федерального закона от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки в сроки и порядке, указанном в пункте 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований действующего законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа при проведении внеплановой выездной проверки таких членов организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

4. Порядок проведения документарной проверки

4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний уполномоченного органа.

4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в сроки и порядке, установленные статьями 13,14 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в его распоряжении.

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 муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается, заверенная печатью копия распоряжения главы должностного лица уполномоченного органа о проведении проверки.

4.4. Указанные в запросе документы принимаются уполномоченным органом в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующе 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.

4.5. 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 уполномоченного органа документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на следующий день после возникновения необходимости в получении дополнительных документов, сведений с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

4.7. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также не допускается требовать нотари-