ВЕСТНИК местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Выпуск № 40, 6 декабря 2019 г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2019 № 1873

О внесении изменения в Перечень должностных лиц администрации Чайковского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 14.01.2019 № 4

В соответствии с законами Пермского края от 30 августа 2010 г. № 668-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по составлению протоколов об административных правонарушениях», от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень должностных лиц администрации Чайковского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 14 января 2019 г. № 4 (далее – Перечень) (в редакции от 27.02.2019 №342, от 18.07.2019 №1273), следующее изменение:

в разделе I Перечня позицию:

24.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник отдела дорожной инфраструктуры и организации регулярных перевозок управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа	Часть 2 статьи 8.4 Нарушение установленного нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края запрета на осуществление движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на транспортных средствах, имеющих элементы конструкций, которые могут нанести повреждение автомобильным дорогам

изложить в следующей редакции:

24.	Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре; Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям; Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа; Начальник отдела дорожной инфраструктуры и организации регулярных перевозок управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа	Часть 2 статьи 8.4 Нарушение установленного нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края запрета на осуществление движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на транспортных средствах, имеющих элементы конструкций, которые могут нанести повреждение автомобильным дорогам

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2019 № 1874

О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение мероприятий муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа» муниципальным бюджетным учреждениям, находящимся в ведении Управления культуры и молодежной политики администрации города Чайковского, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 18.04.2019 № 844

На основании статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 21 января 2019 г. № 17/1

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение мероприятий муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа» муниципальным бюджетным учреждениям, находящимся в ведении Управления культуры и молодежной политики администрации города Чайковского, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 18 апреля 2019 г. № 844 (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1 в наименовании Порядка слова «города Чайковского» заменить словами «Чайковского городского округа»;

1.2 в пункте 1 слова «города Чайковского» заменить словами «Чайковского городского округа»;

1.3 в пункте 2 слова «Чайковской городской Думы» заменить словами «Думы Чайковского городского округа»;

1.4 пункт 4.1 изложить в новой редакции:

«4.1. Субсидия расходуется на:

- услуги по содержанию (уборка, вывоз мусора и снега, обслуживание фонтана, мойка/чистка чаш фонтана);
- расходы, связанные с консервацией/расконсервацией фонтана;
- коммунальные услуги (электроэнергия, холодное водоснабжение и водоотведение);
- услуги привлеченных специалистов;
- услуги по программированию музыкального материала для работы фонтана;
- монтажные, демонтажные работы;
- налог на имущество;
- приобретение материальных запасов (хозяйственные принадлежности, запасные части, элементы питания, электроматериалы, строительные материалы);
- услуги по устранению неисправностей (восстановлению работоспособности)»;

1.5 в пункте 8 слова «города Чайковского» заменить словами «Чайковского городского округа».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2019 № 1888

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018г. №13 «О вопросах правопреемства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей».

2. Управлению образования администрации Чайковского городского округа (далее - Управление образования) обеспечить доведение административного регламента до муниципальных образовательных организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 6 декабря 2016 г. № 1136 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время»;

от 8 февраля 2017 г. № 55 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06.12.2016 № 1136»;

от 26 января 2018 г. № 134 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в места отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 6.12.2016 г. № 1136 (в редакции постановления администрации Чайковского муниципального района 8.02.2017 г. № 55)».

4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 04.12.2019 № 1888

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществления в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), не являющимися детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, имеющих регистрацию на территории Чайковского городского округа (далее - Заявитель), относящиеся к одной из следующих категорий:

1.3.1 проживающих в малоимущих многодетных семьях; малоимущих семьях и состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении; являющиеся детьми-инвалидами;

1.3.2 проживающих в малоимущих семьях; состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении (за исключением детей, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента);

1.3.3 проживающих в семьях со среднемесячным доходом семьи не выше двукратной величины (включительно) прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения.

1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее- представитель Заявителя).

1.5. Управление образования администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Горького, дом 22.

График работы:

с 11 января по 31 января:

понедельник - четверг: 08.30 - 17.45 часов; пятница: 08.30 - 16.30 часов;

с 1 февраля:

понедельник с 14:00 час. до 17:45 час.

вторник с 08:30 час. до 13:00 час.

среда с 14:00 час. до 17:45 час.

четверг с 08:30 час. до 13:00 час.

пятница: 14:00 час. до 17:45 час.

Перерыв: 13.00 - 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (34241) 4-14-46 факс: 8 (34241) 3-35-77.

Адрес официального сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет (далее - официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http:uprobr.myl.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http ://www. gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: www.uprobr@list.ru.

1.6. Заявители (представители Заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее — соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.7.1 на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.2 на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.3 на Едином портале;

1.7.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя), доверенного лица Заявителя (представителя Заявителя);

1.8. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала;

1.9. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.9.2 извлечения из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.5 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

1.9.6 образцы оформления документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.8 график приема Заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.9.10 основания для отказа в приеме документов, необходи-

мых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

1.9.14 порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.15 иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Чайковского городского округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Отделом по вопросам миграции ОМВД России по Чайковскому городскому округу.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

2.4.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.4.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя)платы за предоставление муниципальной услуги, которая находятся в распоряжении Управления образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление путевки в стационарную организацию отдыха и оздоровления детей или уведомление об отказе в предоставлении путевки в стационарную организацию отдыха и оздоровления детей.

2.6. Прием заявлений начинается органом, предоставляющим муниципальную услугу, с 11 января и заканчивается за 10 дней до начала третьей смены (заезда) в стационарную организацию отдыха и оздоровления детей, в которую предоставляется путевка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 190 календарных дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не позднее чем за 10 календарных дней до начала каждой смены (заезда) в стационарную организацию отдыха и оздоровления детей.

2.6.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 дней до начала каждой смены (заезда) в стационарную организацию отдыха и оздоровления детей

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Пермского края от 2 апреля 2010 г. № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления»;

Законом Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

Постановлением Правительства Пермского края от 31 марта 2016 г. № 169-п «Об утверждении порядков по реализации государственных полномочий в сфере обеспечения отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» (далее – постановление Правительства Пермского края № 169-п);

Постановлением Правительства Пермского края от 7 марта 2019 г. № 143-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае;

Постановлением администрации города Чайковского от 21 марта 2019 г. № 590 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации города Чайковского»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации города Чайковского от 4 апреля 2019г. № 759 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1 заявление о предоставлении путевки в стационарную организацию отдыха и оздоровления детей, оформляется по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2 копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя).

В случае подачи документов представителем Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

2.8.3 копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта (при достижении 14-летнего возраста);

2.8.4 копию судебного решения, устанавливающего факт постоянного проживания ребенка на территории Чайковского городского округа в период (год) подачи заявления (при наличии);

2.8.5 копии документов, выданных в установленном порядке:

для родителей детей, проживающих в малоимущих или в малоимущих многодетных семьях, - справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края;

для родителей детей, проживающих в малоимущих семьях и состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении, - справка о малоимущности, выданная территориальным управлением Министерства социального развития Пермского края, и постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

для родителей детей-инвалидов - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

для родителей детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав как находящихся в социально опасном положении, проживающих в семьях, не являющихся малоимущими, - постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке несовершеннолетнего на учет как находящегося в социально опасном положении;

для работающих родителей - справка о начисленных доходах (до вычета налога на доходы физических лиц) по месту основной работы (службы) и работы по совместительству за двенадцать последних календарных месяцев, предшествовавших году подачи заявления, по форме 2-НДФЛ (справка должна быть подписана налоговым агентом или уполномоченным представителем, скреплена печатью (при наличии);

для родителей, выполняющих работу по договорам гражданско-правового характера, - копия гражданско-правового договора (с предъявлением оригинала) либо справка о начисленных доходах (до вычета налога на доходы физических лиц) за двенадцать последних календарных месяцев, предшествовавших году подачи заявления, по форме 2-НДФЛ (справка должна быть подписана налоговым агентом или уполномоченным представителем, скреплена печатью (при наличии);

для родителей, занимающихся предпринимательской, нотариальной, адвокатской деятельностью и иной деятельностью, носящей характер частной практики, - документы, подтверждающие доходы за двенадцать последних календарных месяцев, предшествовавших году подачи заявления в соответствии с законодательством;

для родителей, являющихся пенсионерами, - справка о размере пенсии, выданная в установленном порядке;

для безработных родителей - справка из государственного учреждения службы занятости населения о постановке на учет в качестве безработного, о наличии или отсутствии у родителя пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам;

для неработающих родителей, не состоящих на учете в качестве безработного: копия трудовой книжки (с предъявлением оригинала); справка из налогового органа о наличии (отсутствии) сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

В случае, если за расчетный период родитель имел доходы по нескольким основаниям, он представляет документы по каждому основанию, по которому он имел доход за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих году подачи заявления.

2.8.6 перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в Отделе по вопросам миграции ОМВД России по Чайковскому городскому округу:

документ, удостоверяющий регистрацию по месту жительства ребенка, указанного в заявлении (копию свидетельства (справки) о регистрации по месту жительства).

2.9. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпункте 2.8.6. административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.11. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить указанные документы в подпункте 2.8.6. административного регламента. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении услуги.

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.13. Основаниями для отказа в приеме Заявления:

2.13.1 несоответствие возраста ребенка и степени родства с ним Заявителя требованиям пункта 1.3 настоящего административного регламента;

2.13.2 отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в подпункте 2.8.6 настоящего административного регламента.

2.13.3 представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.13.4 подача заявления Заявителем (представителем Заявителя) в иные сроки, чем предусмотрено постановлением Правительства Пермского края № 169-п;

2.13.5. заявление подано в уполномоченный орган по организации оздоровления не в соответствии с пунктом 2.2 настоящего административного регламента;

2.13.6 предоставления Заявителем (представителем Заявителя) недостоверных сведений или документов;

2.13.7 установление факта, что ребенок, указанный в заявлении, относится к категории детей, проживающих в семьях со среднемесячным доходом, превышающим двукратную величину прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения;

2.13.8 резервирование за принятыми ранее заявлениями всего объема средств, предусмотренных на оказание государственной поддержки в форме предоставления путевки;

2.13.9 предоставление ребенку, указанному в заявлении, в текущем календарном году иной формы государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления, предусмотренной подпунктами «а-г», «ё», «ж», «р» статьи 6 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. № 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае»;

2.13.10 отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.13.11 установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде.

2.14. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1 несоответствие возраста ребенка требованиям пункта 1.3 настоящего административного регламента;

2.16.2 заявление подано в уполномоченный орган по организации оздоровления не в соответствии с пунктом 2.2 настоящего административного регламента;

2.16.3 предоставление ребенку, указанному в заявлении, иной формы государственной поддержки организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления, предусмотренной подпунктами «а» - «г», «ё», «ж», «р» статьи 6 Закона Пермского края от 5 февраля 2016 г. №602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае», в текущем году за счет средств субвенции из бюджета Пермского края.

2.17. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.18. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.18.1 государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается;

2.18.2 родительская плата за путевку для детей, указанных в подпункте 1.3.1 административного регламента - не взимается;

2.18.3 родительская плата за путевку для детей, указанных в подпункте 1.3.2 административного регламента - составляет 20% от расчетной стоимости путевки, утвержденной постановлением Правительства Пермского края от 7 марта 2019 г. № 143-п «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае» (далее - Постановление правительства Пермского края № 143-п) на текущий год;

2.18.4 родительская плата за путевку для детей, указанных в подпункте 1.3.3 административного регламента - составляет 30% от расчетной стоимости путевки, утвержденной постановление Правительства Пермского края № 143-п на текущий год.

Для определения размера родительской платы за путевку принимается величина прожиточного минимума в среднем по Пермскому краю на душу населения, установленная в Пермском крае по состоянию на IV квартал года, предшествующего году, в котором планируется отдых ребенка и его оздоровление.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

2.19.1 при подаче заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.19.2 при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления:

2.20.1 заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления;

2.20.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей (представителя Заявителя), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.21.1 здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен соответствовать требованиям доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.21.2 прием Заявителей (представителя Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Места для приема Заявителей (представителя Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

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

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

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

2.21.3. информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.21.4 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

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

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

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

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

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

2.21.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.21.4.8 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.23.1 количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.23.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.23.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.23.4 возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.23.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.21.2 административного регламента.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.24.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.24.2 размещена на Едином портале.

2.25. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.25.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.27. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение заявления и документов Заявителя (представителей Заявителя) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3 выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) путевки в стационарную организацию отдыха и оздоровления детей или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт;

3.3.1.6 при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии:

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.8, 2.9 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

В приеме документов может быть отказано по основаниям, установленным пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.2 проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.3.4.3 при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя (представителя Заявителя) либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4.4 регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.5 оформляет Уведомление в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.13 административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.8.6 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 30 рабочих дней;

3.4.3.3 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа и предлагает Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в срок 10 календарных дней со дня получения информации.

3.4.3.4 на основании полученных документов и информации готовит проект приказа о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.5 передает подготовленный проект приказа на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.4.3.6 на основании подписанного приказа готовит путевку в стационарную организацию отдыха и оздоровления детей или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не позднее чем за 10 календарных дней до начала каждой смены (заезда) в стационарной организации отдыха и оздоровления детей.

3.4.5. Результатом административной процедуры является путевка в стационарную организацию отдыха и оздоровления детей или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) путевки в стационарную организацию отдыха и оздоровления детей или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные путевка в стационарную организацию отдыха и оздоровления детей или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 выдает Заявителю (представителю Заявителя) путевку в стационарную организацию отдыха и оздоровления детей;

3.5.3.2 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5 Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) составляет не ранее, чем за 10 календарных дней до начала каждой смены (заезда) в стационарной организации отдыха и оздоровления детей

3.5.6 Результатом административной процедуры является выдача (направление) путевки в стационарную организацию отдыха и оздоровления детей или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 поручение руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу образования;

4.5.3 поручение должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации Заявления заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.3.4 доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2 администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3 в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) в электронной форме:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4 через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации .

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

5.19.2 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.19.3 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (представителя заявителя);

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

5.24.6 в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю (представителю Заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей»

Форма

Заявление на предоставление путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования

В Управление образования
администрации Чайковского городского округа

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____

документ, удостоверяющий личность:

Серия _____ № _____

Выдан _____

Прошу предоставить путевку в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей (в санаторно-оздоровительный детский лагерь)

_____ в период с _____ по _____201_ года

_____,
(родственные отношения, Ф.И.О. ребенка)

«___» _____ года рождения, проживающего по адресу: _____,

свидетельство о рождении № _____, выданное _____

паспорт: серия, №_____, выдан _____

Подтверждаю совместное проживание с ребенком, указанным в заявлении, и выполнение обязанностей по его воспитанию и содержанию.

С порядком предоставления путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования ознакомлен(а).

Среднемесячный доход семьи за последние 12 месяцев составил _____ рублей, подтверждающие доход семьи документы для расчета среднемесячного дохода семьи прилагаются.

Мне известно, что размер родительской платы в соответствии с пунктами 4.2.2 - 4.2.4 Порядка предоставления путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования составляет ___% фактической стоимости путевки, но не более ___% расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, утвержденной Правительством Пермского края на текущий год, что составляет не более_____ рублей.

На внесение родительской платы, установленной в соответствии с Порядком предоставлении путевки в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования в размере ____% фактической стоимости путевки, но не более ____% расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, утвержденной Правительством Пермского края на текущий год, что составляет не более _____ рублей согласен(на).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления ребенку, указанному в настоящем заявлении, услуг по оздоровлению и отдыху. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

«__» _____ 201__ г. _____
(подпись заявителя)

В соответствии со статьей 9 Закона Пермского края от 05 февраля 2016 г. N 602-ПК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Пермском крае» и Порядком расчета величины среднемесячного дохода семьи для определения размера государственной поддержки на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления размер родительской платы за путевку составляет ____% фактической стоимости путевки, но не более ____% расчетной стоимости путевки в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительный детский лагерь, утвержденной Правительством Пермского края на текущий год, что составляет не более _____ рублей.

Расчет произведен _____
(ФИО, должность, дата, подпись специалиста, производившего расчет)

Отказано в приеме заявления по основаниям пункта _____ Порядка предоставления путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования.

«__» _____ 201__г. _____
(подпись, расшифровка подписи специалиста, осуществляющего прием заявления)

Отказано в выдаче путевки по основаниям пункта ___ Порядка предоставления путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей летнего, сезонного и круглогодичного функционирования.

«__» _____ 201__г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей»

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в стационарные организации отдыха и оздоровления детей»

Форма

Уведомление №____ об отказе в предоставлении путевки в стационарную организацию отдыха и оздоровления детей

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении путевки в стационарную организацию отдыха и оздоровления детей на основании:

_____
(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы одним из следующих способов:
- непосредственно в администрации Чайковского городского округа или приёмную Управления образования;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Чайковского городского округа, Управления образования;
- в ходе личного приема главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа, начальника Управления образования.

Ответственный за исполнение,
административной процедуры _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Тел.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2019 № 1889

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Чайковского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 13 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты 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. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Чайковского городского округа.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 04.12.2019 № 1889

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. В рамках действия настоящего административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Чайковского городского округа (далее – административный регламент) осуществляется муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Чайковского городского округа (далее – муниципальный дорожный контроль).

Административный регламент разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципального дорожного контроля, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального дорожного контроля, является администрация Чайковского городского округа (далее - администрация).

Муниципальный дорожный контроль, предусмотренный настоящим административным регламентом, от имени администрации осуществляется отраслевым (функциональным) органом - Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Должностные лица уполномоченного органа, которым поручено проведение проверки, определяются приказом руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

В исполнении функции по осуществлению муниципального дорожного контроля участвуют отраслевые (функциональные) органы администрации и их должностные лица, функции которых связаны с решением вопросов местного значения в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения.

При организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения уполномоченный орган взаимодействует:

с органами прокуратуры в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах контроля;

с экспертами, экспертными организациями по вопросам проведения оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых ими работ (предоставляемых услуг) обязательным требованиям, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

с правоохранительными органами, отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Чайковскому городскому округу (далее - ОГИБДД ОМВД России по Чайковскому городскому округу);

с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль за сохранностью автомобильных дорог;

с государственными и муниципальными учреждениями и службами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального дорожного контроля:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты 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»;

Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

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

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

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

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

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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»;

Приказ Минэкономразвития России 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 Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141);

Постановление администрации города Чайковского от 2 апреля 2019 г. № 704 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований» (далее - Порядок № 704);

Устав Чайковского городского округа.

В случае, если на момент проведения мероприятий муниципального дорожного контроля в один из вышеуказанных нормативно-правовых актов внесены изменения, положения актуализированного нормативно-правового акта подлежат незамедлительному применению во время исполнения функции муниципального дорожного контроля, и в тех случаях, когда в административный регламент вносятся изменения в установленном порядке.

1.4. Предмет муниципального дорожного контроля.

1.4.1 Предметом муниципального дорожного контроля является

а) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты проверки), требований федеральных законов, законов Пермского края и муниципальных правовых актов Чайковского городского округа по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения (далее – обязательные требования) при использовании полос отвода автомобильных дорог местного значения, при размещении объектов дорожного сервиса, установке рекламных конструкций, информационных щитов, указателей, прокладке и эксплуатации инженерных коммуникаций, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте пересечений, примыканий других автомобильных дорог и других объектов в полосе отвода автомобильных дорог местного значения, при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждений автомобильных дорог и их элементов, при осуществлении перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения;

б) выполнение субъектами проверки предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных уполномоченными должностными лицами и (или) должностными лицами отраслевых (функциональных) органов.

1.4.2 К мероприятиям, направленным на обеспечение сохранности автомобильных дорог, относится соблюдение:

а) технических норм и правил, стандартов, Правил благоустройства Чайковского городского округа, устанавливающих требования к техническому или эксплуатационному состоянию автомобильных дорог при проведении работ в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги;

б) порядка, исключающего самовольную организацию работ в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на проведение работ;

в) требований при использовании транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и/или крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;

г) правил использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог, в том числе технических требований и условий по размещению объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций, инженерных коммуникаций, подъездов, съездов, примыканий и иных объектов, размещаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, а также требований и условий по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам;

д) обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

е) требований по исполнению выданных уполномоченными должностными лицами и/или должностными лицами отраслевых (функциональных) органов предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

ж) ограничений в использовании автомобильных дорог.

1.4.3 Исполнение муниципального дорожного контроля осуществляется посредством проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также мероприятий по профилактике нарушений установленных требований в области обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых уполномоченным органом в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края (далее - обязательные требования) и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в области обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Мероприятия по контролю осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме выездных и документарных проверок, плановых (рейдовых) осмотров, а также мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами.

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

1.5. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа.

1.5.1. Должностные лица уполномоченного органа имеют право:

а) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами законодательства Российской Федерации о дорожной деятельности при осуществлении любой деятельности в границах автомобильных дорог и использовании автомобильных дорог;

б) проводить предварительную проверку поступившей информации, предусмотренной частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) при проведении проверки беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, а в случае, предусмотренном Федеральным законом № 294, - копии документа о согласовании проведения проверки, посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, автомобильные дороги, в том числе объекты, расположенные в границах автомобильных дорог, и организации, осуществляющие деятельность в границах автомобильных дорог, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия;

г) 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 осуществления муниципального дорожного контроля, предусмотренные распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

д) приглашать гражданина, на основании обращения которого осуществляется проверка в рамках муниципального дорожного контроля, для участия в проводимых проверках;

е) объявлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294;

ж) выдавать обязательные для исполнения предписания о прекращении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения проверок, об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

з) передавать материалы по выявленным фактам нарушения законодательства об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в государственные органы для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам состава административных правонарушений и/или уголовных дел по признакам преступлений;

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

й) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении личности граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, виновных в нарушении законодательства об автомобильных дорогах и дорожной деятельности;

к) вносить предложения о рациональном использовании автомобильных дорог;

л) вносить предложения о полном или частичном ограничении движения в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и дорожной деятельности;

м) осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского городского округа, правоохранительными органами;

н) привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц, для проведения, необходимых при осуществлении муниципального дорожного контроля, анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;

о) составлять по результатам проверок акты проверок в порядке и по форме, установленным Федеральным законом № 294 и настоящим Административным регламентом;

п) при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состояния автомобильных дорог, на которых осуществляют свою деятельность юридические лица или индивидуальные предприниматели, граждане;

р) при проведении муниципального дорожного контроля использовать фото- и видеосъемку, а также другие разрешенные законодательством Российской Федерации способы получения и фиксирования доказательств по выявленным нарушениям;

с) осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

т) направлять в органы внутренних дел и суды материалы (документы), связанные с нарушениями обязательных требований, о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

у) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, в пределах полномочий предоставленных Федеральным Законом № 294.

1.5.2. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проверке и в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

д) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

ж) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

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

и) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

к) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

м) предотвращать, выявлять и пресекать правонарушения в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

н) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

о) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в сфере использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности;

п) рассматривать поступившие обращения и сообщения о нарушениях в сфере дорожной деятельности в установленные законодательством сроки;

р) разъяснять лицам, виновным в нарушении законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, их права и обязанности;

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

т) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

у) осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, в пределах полномочий предоставленных Федеральным Законом № 294

1.6. Должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1.6.1 требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

1.6.2 при проведении выездной проверки требовать от руководителя или должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

1.6.3 требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

1.6.4 проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.6.5 осуществлять плановую или внеплановую 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 основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294;

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

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

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

1.6.9 превышать установленные сроки проведения проверки;

1.6.10 осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.6.11 требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному дорожному контролю.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, гражданин или его уполномоченный представитель вправе:

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

б) получать от должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностному лицу уполномоченного органа по собственной инициативе;

д) представлять указанные в запросе должностного лица уполномоченного органа документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

е) 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 должностного лица уполномоченного органа;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

з) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

и) подать должностному лицу уполномоченного органа заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.2 Федерального закона № 294.

к) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, гражданин или его уполномоченный представитель, обязаны:

а) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом документарной проверки, в соответствии с приказом руководителя должностного лица уполномоченного органа о ее проведении;

б) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, в соответствии с приказом руководителя должностного лица уполномоченного органа о ее проведении в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) направить должностному лицу уполномоченного органа документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении указанных должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований в ходе проведения документарной проверки;

г) обеспечить при проведении выездной проверки присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуального предпринимателя, гражданина, или их уполномоченных представителей;

д) обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам уполномоченного органа на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам.

1.7.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний должностного лица уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.8. Результатами осуществления муниципального дорожного контроля являются:

1.8.1 составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года № 141, а также вручение (направление) акта проверки руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица либо индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю;

Акт проверки гражданина составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

1.8.2 в случае выявления нарушений – выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, предписания по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

1.8.3 составление, вручение (направление) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, и (или) их уполномоченным представителям копии протокола (протоколов) об административном правонарушении;

1.8.4 оформление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

1.8.5 направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

1.8.6 направление в органы государственной власти Российской Федерации и Пермского края, органы прокуратуры, правоохранительные органы обращений о необходимости принятия в пределах их компетенции мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов.

1.9. Перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

В целях осуществления муниципального дорожного контроля в отношении проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина должностными лицами уполномоченного органа могут быть запрошены или истребованы необходимые документы и (или) информация:

1.9.1 Документы, получаемые от проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, которые предоставляются в уполномоченный орган по его запросу в виде копий, заверенных печатью:

а) документы, подтверждающие право пользования (владения) земельным участком, элементами обустройства автомобильной дороги, объектами недвижимости, примыкающими к автомобильной дороге;

б) согласованная в установленном порядке проектная документация на присоединение к улично-дорожной сети земельных участков;

в) разрешение на производство работ, в том числе земляных, на объектах улично-дорожной сети;

г) разрешение на ремонт, либо прокладку инженерных сетей и коммуникаций;

д) акты предыдущих проверок;

е) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

ж) решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени проверяемого юридического лица без доверенности;

з) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального дорожного контроля;

и) устав юридического лица;

к) сведения о количестве используемых тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, осуществляющих перевозки по дорогам местного значения;

л) путевые листы;

м) журнал регистрации путевых листов;

н) договор на проведение предрейсового контроля технического состояния транспортных средств;

о) товарно-транспортные накладные;

п) транспортные накладные;

р) журнал учета выхода и возврата транспортных средств;

с) свидетельства о регистрации транспортных средств;

т) схемы (проекты) организации дорожного движения на территории осуществления деятельности;

у) документы о согласовании с владельцем автодороги примыканий, пересечений;

ф) документы о согласовании размещения рекламной конструкции, иных конструкций, препятствующих видимости на автомобильной дороге;

х) документы, связанные с целями и предметом проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9.2 Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

д) кадастровый план территории;

е) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

ж) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

з) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

и) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

к) сведения из национальной части единого реестра выданных одобрений типа транспортного средства, одобрений типа шасси, свидетельств о безопасности конструкции транспортного средства и зарегистрированных уведомлений об отмене документа, удостоверяющего соответствие требованиям технического регламента таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств»;

л) сведения о результатах поверки средств измерений из федерального информационного фонда по обеспечению единства измерений;

м) копия свидетельства об утверждении типа средств измерений;

н) сведения из реестра сертификатов соответствия;

о) сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;

п) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

р) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления муниципального дорожного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального дорожного контроля:

2.1.1 информация об уполномоченных должностных лицах:

Должностные лица отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 37, т. (34241) 3-57-16, адрес электронной почты: finupr@tchaik.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 8:30 час. до 17:45 час., пятница - с 8:30 час. до 16:30 час., перерыв на обед с 13:00 час. до 14:00 час., суббота, воскресенье - выходные дни;

2.1.2 настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц уполномоченного органа, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении муниципального дорожного контроля, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://чайковскийрайон.рф/), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) с учетом требований законодательства о персональных данных;

информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Едином реестре проверок.

2.1.3 на информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

2.1.3.1 режим работы должностного лица уполномоченного органа;

2.1.3.2 сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального дорожного контроля;

2.1.3.3 порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального дорожного контроля;

2.1.3.4 порядок обжалования результатов осуществления муниципального дорожного контроля, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа;

2.1.4 для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам уполномоченного органа;

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

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

2.1.6 индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля осуществляется должностными лицами уполномоченного органа при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

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

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального дорожного контроля:

2.2.1 периодичность осуществления муниципального дорожного контроля определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению муниципального дорожного контроля;

2.2.2 проверка при осуществлении муниципального дорожного контроля проводится в сроки, установленные приказом руководителя уполномоченного органа, и не может превышать 20 рабочих дней;

в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов;

руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа, с последующим вручением его копии.

2.3. Плата за услуги участвующих в исполнении муниципальной функции экспертов, экспертных и иных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципального дорожного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.1.2 мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;

3.1.3 формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

3.1.4 организация проверки (плановой, внеплановой);

3.1.5 проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

3.1.6 принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схема осуществления муниципального дорожного контроля приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований являются:

а) наступление срока разработки и утверждения программы профилактики нарушений обязательных требований;

б) поступление обращений (заявлений) граждан или юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.2.2. Программа профилактики нарушений обязательных требований разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

3.2.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа:

а) обеспечивают размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального дорожного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами; в случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального дорожного контроля и размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-коммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

г) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.4. Программа профилактики нарушений обязательных требований утверждается руководителем уполномоченного органа и размещается на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3.2.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у должностного лица уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.7. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований уполномоченного органа, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрение уполномоченным органом, уведомление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уполномоченного органа об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении

такого предостережения» и Порядком № 704.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.3. Мероприятия по осуществлению муниципального дорожного контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.3.1. Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие должностного лица уполномоченного органа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами осуществляются в формах, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона № 294.

3.3.2. Мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся должностными лицами уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых уполномоченным органом и утверждаемых руководителем или заместителем руководителя уполномоченного органа.

3.3.3. Порядок оформления, содержание плановых (рейдовых) заданий, указанных в подпункте 3.3.2. пункта 3.3. настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами уполномоченного органа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, анализа сведений, устанавливаются Порядком № 704.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа и/или отраслевых органов принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294.

3.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.4. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана.

Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294, на основании разрабатываемых и утверждаемых уполномоченным органом ежегодных планов.

3.4.2. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются должностные лица уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный дорожный контроль.

3.4.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Разработка и утверждение ежегодного плана проведения проверок в отношении граждан оформляется по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

3.4.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

3.4.6. В случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, уполномоченный орган рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный план.

3.4.7. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.4.9. Внесение изменений в план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из плана: в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

б) в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

в) в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

г) в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

д) в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294;

е) в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии – для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

ж) в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

з) изменение указанных в плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.4.10. В случаях выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа оформляется служебная записка, которая направляется руководителю должностного лица уполномоченного органа, или его заместителю.

Внесение изменений в план осуществляется на основании решения руководителя должностного лица уполномоченного органа. Сведения о внесенных в план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.5. Организация проверки (плановой, внеплановой).

3.5.1. Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

3.5.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще, чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Плановые проверки в отношении граждан проводятся не чаще одного раза в год.

3.5.3. Основания для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, установленные частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа;

б) поступление должностному лицу уполномоченного органа 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);

в) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами рассмотрения или предварительной проверки поступивших должностному лицу уполномоченного органа 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:

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

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

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

г) приказ руководителя уполномоченного органа, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к должностному лицу уполномоченного органа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.4.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.4.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющихся в распоряжении администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.4.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, к ответственности не принимаются.

3.5.4.4. По решению руководителя должностного лица уполномоченного органа 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.

3.5.4.5. Должностное лицо уполномоченного органа вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.5. Муниципальный дорожный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Основаниями для проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований являются:

а) поступление должностному лицу уполномоченного органа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

б) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.6. Результатом административной процедуры по организации проверки является издание приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, который подготавливается при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, при проведении проверки в отношении гражданина - по форме согласно Приложению 2 Административного регламента.

3.5.7. В приказе руководителя уполномоченного органа о проведении проверки должны быть указаны:

а) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место жительства гражданина;

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

д) правовые основания проведения проверки;

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

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

и) даты начала и окончания проведения проверки;

к) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

л) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя уполномоченного органа.

3.5.8. Заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки вручается под подпись должностным лицом уполномоченного органа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию о себе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является приказ руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.6.2. Ответственным за проведение проверки и оформление результатов проверки является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее контрольное мероприятие.

3.6.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом уполномоченного органа не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином должностному лицу уполномоченного органа, или иным доступным способом. Уведомление о начале проведения проверки оформляется по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.5. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.6. Гражданин уведомляется о проведении проверки путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа 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 № 294, в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

3.6.9. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным органом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении субъектов проверки контрольных мероприятий.

3.6.10. 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, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить должностному лицу уполномоченного органа указанные в запросе документы.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых должностному лицу уполномоченного органа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие должностному лицу уполномоченного органа пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно должностному лицу уполномоченного органа документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо уполномоченного органа установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту жительства гражданина.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении должностного лица уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу приказ руководителя уполномоченного органа проводящего выездную проверку, 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 проводящих выездную проверку должностным лицам уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином оборудованию, подобным объектам.

3.6.14. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту, с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо уполномоченного органа в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.6.15. По результатам проверки должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, в двух экземплярах. Акт проверки гражданина составляется по форме согласно Приложению 2 к насто-

ящему Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер приказа руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.16. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.17. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку 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, гражданину, его уполномоченному представителю, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю. 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.

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 контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

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

3.6.18. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.19. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.6.20. Максимальный срок проведения проверки составляет:

а) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - не более 20 рабочих дней;

б) в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановой выездной проверки - не более пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия;

в) в отношении граждан - не более двадцати рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются действия уполномоченного органа, связанные с указанной проверкой, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.6.21. Максимальный срок оформления результатов проверки.

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:

а) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

б) в отношении граждан - в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.7. Принятие мер по результатам проведения проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки, является акт проверки, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.7.2. Ответственными за принятие мер по результатам проведения проверки, являются должностные лица уполномоченного органа.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностное лицо уполномоченного органа, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации:

а) выдает предписание, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

По фактам нарушений обязательных требований информация о выявленных нарушениях с материалами проверки не позднее 10 дней после окончания проверки направляется письмом за подписью руководителя уполномоченного органа в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях в соответствии с компетенцией органа. Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется лицами, уполномоченными в соответствии с Законом Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» составлять протоколы об административных правонарушениях.

При выявлении признаков уголовного правонарушения материалы, указывающие на его наличие, передаются должностным лицом уполномоченного органа в течение трех рабочих дней в правоохранительные органы для принятия решения в соответствии с уголовным процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений, расследование и принятие решений по которым не входит в компетенцию должностного лица уполномоченного органа, указывающие на наличие нарушения материалы направляются в течение трех рабочих дней по подведомственности в уполномоченные органы для принятия решения.

Учет материалов, направленных в органы, уполномоченные на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям органа местного самоуправления, ведет должностное лицо уполномоченного органа, с последующим учетом принятых такими органами мер.

3.7.4. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

а) выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

б) выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль за исполнением таких требований не относится к полномочиям уполномоченного органа;

в) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

г) прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

д) ликвидации юридического лица или смерти физического лица, в отношении которых вынесено предписание;

е) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

ж) вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

з) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается руководителем уполномоченного органа.

3.7.5. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписания.

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие должностному лицу уполномоченного органа не позднее, чем за три дня до истечения указанных в предписании сроков его выполнения.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных:

- с неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;
- с необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;
- в иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает ходатайство о продлении срока исполнения предписания не позднее 10 рабочих дней со дня поступления этого ходатайства в уполномоченный орган.

О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное определение по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока по исполнению данного предписания.

В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное определение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Определение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется заявителю не позднее двух дней со дня вынесения этого определения.

3.7.6. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании приказа руководителя уполномоченного органа.

3.7.7. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании.

Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется должностными лицами уполномоченного органа.

Должностные лица уполномоченного органа вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.7.8. Проверка исполнения предписания проводится не позднее 60 рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностными лицами уполномоченного органа, выдавшими предписание, в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.7.9. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.10. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает субъект проверки от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом уполномоченного органа выдается повторное предписание.

3.7.11. Должностные лица уполномоченного органа осуществляют внесение информации в единый реестр проверок, размещенный на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://proverki.gov.ru), содержащий информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом № 294, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме - в электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального дорожного контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального дорожного контроля осуществляется руководителем уполномоченного органа и уполномоченными им должностными лицами.

Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами уполномоченного органа административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностными лицами уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа ежемесячно представляет заместителю главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальнику управления информацию о количестве проведенных проверок и рейдовых мероприятий (по месяцам и нарастающим итогом за текущий год).

4.2. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в положении об отраслевом органе и (или) в должностных инструкциях указанных должностных лиц.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального дорожного контроля в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального дорожного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального дорожного контроля в досудебном порядке и судебном порядке.

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

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

5.2.2 по результатам рассмотрения жалобы руководитель должностных лиц уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращения);

5.2.3 ответ на жалобу не предоставляется 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;

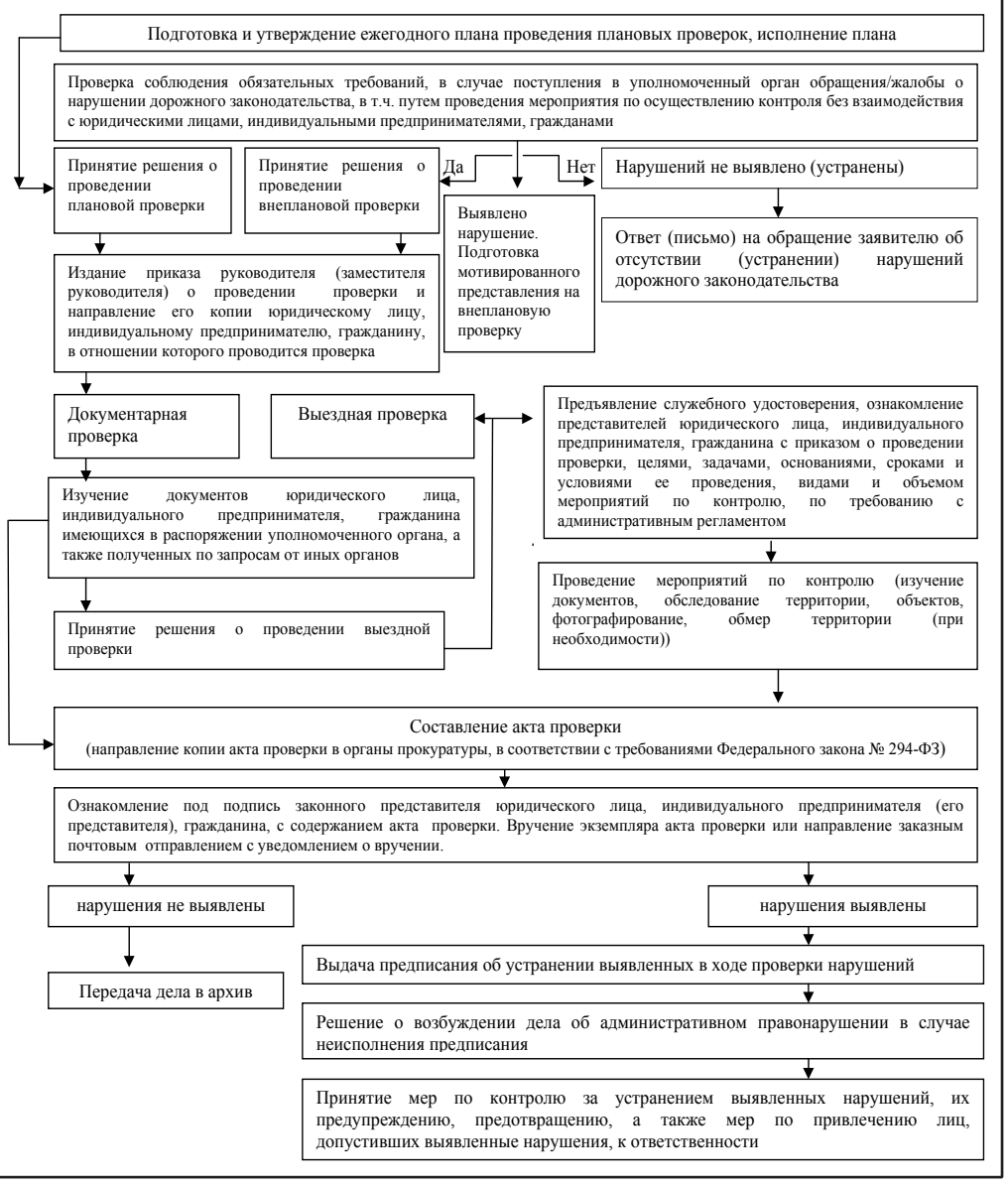
5.2.4 срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы.

5.3. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица уполномоченного органа 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 информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должностному лицу уполномоченного органа, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Приложение 1
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения в границах
Чайковского городского округа

Блок-схема по осуществлению муниципального дорожного контроля



Приложение 2
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения в границах
Чайковского городского округа

_____
наименование органа муниципального контроля

АКТ № ____ проверки соблюдения гражданином требований за сохранностью автомобильных дорог

_____ «__» _____ 20___ г.
(место составления акта) *(дата составления акта)*

_____
(время составления акта)

Уполномоченное лицо на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог

_____,
(Ф.И.О. уполномоченного лица, должность)

в соответствии с _____,
(нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми проводится муниципальный контроль)

на основании приказа _____ от _____ №____ в «___» часов _____ минут «__» _____ 20___ г провел(а) проверку соблюдения гражданином законодательства в области сохранности автомобильных дорог при использовании автомобильной дороги (либо на участке автомобильной дороги) с кадастровым номером

_____,
(при наличии)

расположенной по адресу: _____, площадью _____ кв.м, используемой

_____
(указываются полные реквизиты лица, использующего объект)

Проверка проведена в присутствии: _____
(Ф.И.О. физического лица либо его уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес)

либо Проверка проведена в отсутствии _____,
(Ф.И.О. проверяемого лица)

уведомленного в установленном порядке заказным письмом от _____ № _____

Гражданину и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

В ходе проведения проверки установлено:

_____
(описание территории, наличие строений, сооружений, ограждения и т.д., описание нарушения законодательства в области

_____
сохранности автомобильных дорог при его выявлении с указанием статьи КоАП, предусматривающей административную ответственность)

Объяснения лица по результатам проведенной проверки соблюдения законодательства в области сохранности автомобильных дорог:

_____

С текстом акта ознакомлен (а) _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Копию акта получил: _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

_____
(содержание заявления)

К акту проверки прилагаются: _____
(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

С актом ознакомлены:

Специалист (эксперт)

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Иные участники проверки:

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Подпись уполномоченного лица, составившего акт

_____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Фототаблица приложение к акту проверки соблюдения требований за сохранностью автомобильных дорог
№ _____от «__» _____20___ г.

_____
(Ф.И.О. гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего личность, в отношении которого проводится проверка)

Автомобильная дорога (либо ее участок) _____
(адрес и кадастровый номер, площадь, иные характеристики)

Фотографирование производилось: _____
(указывается марка, идентификационные параметры фотоаппарата)

№ снимка	Краткое описание снимка (адрес, по которому проводилось фотографирование)

_____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, составившего фототаблицу)

Приложение 3
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения в границах
Чайковского городского округа

_____
наименование органа муниципального контроля

Предписание об устранении нарушений законодательства в области сохранности автомобильных дорог

_____ от «__» _____ 20___ г *(место составления)*

В порядке осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Чайковского городского округа, уполномоченным лицом

_____,
(Ф.И.О., должность лица, проводившего проверку)

на основании приказа _____ от «__» _____ 20___ № ____ произведена проверка соблюдения требований за сохранностью автомобильной дороги

_____
(адрес и кадастровый номер, площадь и иные характеристики автомобильной дороги либо ее части, кому предоставлена, вид права, реквизиты документов)

используемой _____
(наименование юридического лица, ИНН, юридический (почтовый) адрес, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение законодательства Российской Федерации в области сохранности автомобильных дорог:

_____
(описание нарушения)

Указанное нарушение законодательства в области сохранности автомобильных дорог допущено:

_____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или гражданина, адрес правонарушителя, документы, удостоверяющие личность)

Я, _____,
(Ф.И.О., должность лица, проводившего проверку)

руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или гражданина, адрес правонарушителя, документы, удостоверяющие личность)

№	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	*2*	*3*	*4*
1			
2			
3			

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение выявленного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения настоящего предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять

_____
_____
(Ф.И.О. должностного лица)

по адресу: _____

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию об исполнении пунктов настоящего предписания в _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания (срок не может превышать 3 месяцев).

_____ _____
(должностное лицо) (подпись, Ф.И.О.)

При неисполнении настоящего предписания в установленный срок материалы проверки будут направлены в орган, наделенный полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях, для рассмотрения и привлечения к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Подпись уполномоченного лица _____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Копию предписания получил _____
(должность, фамилия, инициалы правонарушителя)

«__» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Копия предписания направлена письмом с уведомлением _____
(кому, когда, № почтовой квитанции при наличии)

Приложение 4
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения в границах
Чайковского городского округа

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок граждан

_____
(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН
_____
(Ф.И.О. и подпись руководителя органа муниципального контроля)
от _____ 20___ г.

М.П.

План проведения плановых проверок граждан на 20___ год

Объект отношений, подлежащий проверке	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки <*>	Срок проведения плановой проверки (рабочих дней)	Наименование федерального органа государственного контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно

<*> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 4
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения в границах
Чайковского городского округа

Уведомление

Кому: _____
(Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения, индивидуального предпринимателя, гражданина)

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Пермского края от 19.03.2015 №460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», приказом _____ от «__» _____ 20__ г. №__ прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть «__» _____ 20__ г. к _____ часам по адресу:

_____
для проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильной дороги общего пользования местного значения _____
(адрес и кадастровый номер, площадь и иные характеристики автомобильной дороги, вид права)

При себе необходимо иметь: _____
(перечень документов, (в т.ч. для юридического лица, индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, справку с реквизитами и юридическим адресом, свидетельство ИНН; документ, подтверждающий полномочия; документы на право пользования автомобильной дорогой, согласования деятельности со всеми заинтересованными инстанциями, результаты экологической экспертизы, нужное подчеркнуть), правоустанавливающие (правоудостоверяющие документы на объекты, документы, удостоверяющие личность).

Присутствие при проверке является обязательным.
В случае неявки на проверку при надлежащем уведомлении (извещении) в отношении Вас будут приняты меры по привлечению к административной ответственности по ч. 1 ст. 19.4.1 КоАП РФ – воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля.

Приложение: Копия приказа от _____ № ___ в 1 экз. на __ л.

Уведомление с приложением приказа о проведении проверки вручено: _____

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, дата получения уведомления)

сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия законного представителя _____

Уведомление с приложением приказа о проведении проверки выслано заказной корреспонденцией с уведомлением: «__» _____ 20__ г.

_____ _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица муниципального контроля) *(подпись)*

Приложение 6
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения в границах
Чайковского городского округа

_____
(кому: должность, Ф.И.О.

лица выдавшего предписание) от

_____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области сохранности автомобильных дорог

Прошу продлить срок исполнения предписания от _____ № _____
(дата и номер ранее выданного предписания) _____ дней/ до «___»_____20___ г. в связи с тем, что (выбрать нужное: срок продления предписания) принимаются необходимые меры для устранения нарушения (ий) законодательства в области сохранности автомобильных дорог: _____
(обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)

Приложения:
1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока исполнения предписания.
2. Доверенность представителя от «____» _____ _____ г. N _____
(если ходатайство подписывается представителем заявителя).

«___» _____ _____ г.

Заявитель (представитель)

_____ / _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7
к административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля
за обеспечением сохранности автомобильных
дорог местного значения в границах
Чайковского городского округа

Определение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания

«___» _____ 20___ г. _____
(дата составления) (место составления)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество должность лица, уполномоченного на выдачу определения)
рассмотрев ходатайство от _____ 201____ года о продлении срока устранения нарушения законодательства в области сохранности автомобильных дорог, поступившее от

_____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или ФИО гражданина, его законного представителя)

и приложенные к нему материалы, _____

УСТАНОВИЛ:

_____
(описание действий, предпринятых нарушителем для устранения нарушений законодательства, указанных в представленном ходатайстве)

Принимая во внимание, что _____,
(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, которым выдано предписание)

предпринимает/не предпринимает все зависящие от него меры по устранению допущенного правонарушения,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Ходатайство, поступившее от _____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или ФИО гражданина, его законного представителя) удовлетворить/в удовлетворении ходатайства отказать.

2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области сохранности автомобильных дорог на _____ дней/ до «___»_____20___ г.

3. Уведомить лицо о том, что:

а) информацию о выполнении предписания с приложением документов,
подтверждающих устранение нарушения законодательства в области сохранности автомобильных дорог или ходатайство о продлении срока выполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять лицу, вынесшему предписание, по адресу: _____

б) лицо, в отношении которого вынесено предписание, в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, вправе заблаговременно до истечения срока предписания подать ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения законодательства в области сохранности автомобильных дорог. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. Ходатайство, поступившее позже установленного срока устранения нарушения, удовлетворению не подлежит.

в) в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, невыполнение в установленный срок законного предписания лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа;

г) привлечение лица, виновного в совершении правонарушений, к административной ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные нарушения и возместить причиненный ими вред.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Определение получил:

_____
(фамилия, имя, отчество (если имеется) должностного лица юридического лица или его представителя, фамилия, имя отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя или его представителя)

_____ _____
(дата) (подпись)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления: «____» _____ 20____ г.

Приложение 8
к административному регламенту по осуществлению
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения
в границах Чайковского городского округа

Акт о невозможности проведения проверки № _____

город _____ «___» _____ 20___ г.

_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (при наличии), должность руководителя уполномоченного, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была назначена проверка в отношении: _____
(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН,

_____

_____
адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина, в отношении которого назначена проверка)

Объект(ы) отношений, принадлежащие проверяемому лицу:

_____

_____
(указать вид права, адрес(а), а при отсутствии адреса иное описание местоположения, кадастровый(е) номер(а), разрешенное использование, иные характеристики земельного(ых) участка(ов), территории)

_____

Продолжительность проверки: _____
С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

_____
(указать способ уведомления юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки)

Причины невозможности проведения проверки:

_____

_____
(указываются причины невозможности проведения проверки: в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти,

_____

_____
органа местного самоуправления, юридического лица вследствие ненадлежащего уведомления их о проведении проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности органом государственной власти, органом

_____

_____
местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного

_____

_____
должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки)

_____.

Акт о невозможности проведения проверки от «__» _____ 20__ г. № _____ составил: _____

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Копию акта о невозможности проведения проверки от «___» _____ 20__ г. № _____ получил _____
(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН,

_____
адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина, в отношении которого назначена проверка)

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2019 № 1908

О внесении изменений в Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чайковского городского округа, утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 07.03.2019 № 466

На основании Устава Чайковского городского округа, решения Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 79 «Об утверждении администрации города Чайковского»; решения Думы Чайковского городского округа от 19 июня 2019 г. № 232 «Об утверждении структуры администрации Чайковского городского округа», в целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чайковского городского округа, утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 7 марта 2019 г. № 466 следующие изменения:

1.1 в пункте 1.1. слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа»;

1.2 в пункте 1.2. слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа»;

1.3 в пункте 1.3. слова «администрации города Чайковского» и «главе города Чайковского - главе администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа» и «главе городского округа - главе администрации Чайковского городского округа»;

1.4 в подпункте 3.1.2 слова «главе города Чайковского - главе администрации города Чайковского» заменить словами «главе городского округа - главе администрации Чайковского городского округа»;

1.5 в подпункте 3.1.3. слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа»;

1.6 в подпункте 4.1.5. слова «главе города Чайковского - главе администрации города Чайковского» заменить словами «главе городского округа - главе администрации Чайковского городского округа»;

1.7 в пункте 5.1. слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа»;

1.8 в пункте 5.2. слова «глава города Чайковского - глава администрации города Чайковского» заменить словами «глава городского округа - глава администрации Чайковского городского округа»;

1.9 в пункте 6.9. слова «администрации города Чайковского» заменить словами «администрации Чайковского городского округа».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 6 июля 2019 г.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2019 № 1909

Об утверждении Положений о поощрении

На основании Устава Чайковского городского округа в целях поощрения за большой вклад в социально-экономическое развитие Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 Положение о поощрении Благодарностью администрации Чайковского городского округа;

1.2 Положение о поощрении Благодарственным письмом администрации Чайковского городского округа;

1.3 Положение о поощрении Почетной грамотой администрации Чайковского городского округа;

1.4 форму представления к поощрению;

1.5 форму Согласия физического лица, представленного к поощрению Благодарностью, Благодарственным письмом, Почетной грамотой администрации Чайковского городского округа, на обработку информации (персональных данных);

2. Управлению делами администрации Чайковского городского округа обеспечить изготовление бланков Почетной грамоты, Благодарственного письма, Благодарности администрации Чайковского городского округа.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 23 марта 2015 г. № 559 «Об утверждении Положений о поощрении».

4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 05.12.2019 № 1909

Положение о поощрении Благодарностью администрации Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о поощрении Благодарностью администрации Чайковского городского округа (далее - Положение) устанавливает порядок представления к поощрению Благодарностью администрации Чайковского городского округа.

1.2. Благодарность администрации Чайковского городского округа (далее - Благодарность) входит в систему наград и поощрений Чайковского городского округа, является одной из форм поощрения за активное и плодотворное участие в подготовке, организации и проведении мероприятий, проводимых на территории Чайковского городского округа, достижение высоких результатов в различных сферах деятельности, а также другие заслуги перед Чайковским городским округом.

1.3. Поощрение Благодарностью может быть приурочено к профессиональным праздникам, памятным и праздничным дням, юбилейным датам.

1.4. Благодарностью поощряются:

1.4.1 граждане Российской Федерации, иностранные граждане;

1.4.2 творческие коллективы, коллективы предприятий, организаций, независимо от форм собственности, общественные организаций и объединения, а также руководители предприятий и организаций, индивидуальные предприниматели;

1.4.3 работники организаций-юбиляров с учетом личных достижений в развитии данной организации и внесшие вклад в развитие Чайковского городского округа;

1.4.4 физические лица в связи с юбилейной датой – 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения;

1.4.5 сотрудники, отработавшие в организации 5 лет и каждые последующие пять лет, внесшие вклад в развитие Чайковского городского округа.

1.5. Поощрение Благодарностью производится при наличии поощрений (наград) территориальных исполнительных органов государственной власти Пермского края, или структурных подразделений, функциональных и отраслевых органов администрации Чайковского городского округа, или предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности.

1.6. За особые заслуги поощрение производится по решению главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа независимо от наличия поощрений (наград).

2. Порядок представления документов для поощрения

2.1. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарностью руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа, а также предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности составляются ходатайства, с приложением следующих документов:

2.1.1 представление о поощрении по форме, утвержденной постановлением администрации Чайковского городского округа;

2.1.2 согласие физического лица, представленного к поощрению Благодарностью, на обработку информации (персональных данных) по форме, утверждённой постановлением администрации Чайковского городского округа;

2.1.3 архивная справка о дате образования организации (при поощрении в связи с юбилейной датой);

2.1.4 список лиц, активно участвовавших в проведении мероприятий (в случае представления к поощрению Благодарностью за активное участие в проведении особо значимых мероприятий).

2.2. При поощрении организаций и трудовых коллективов в ходатайстве указываются сведения о социально-экономических, научных и иных достижениях.

2.3. По личным обращениям граждан поощрение Благодарностью не производится;
2.4. Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, направляются главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты вручения поощрения.
2.5. Управление делами администрации Чайковского городского округа проверяет и анализирует документы о поощрении на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.
2.6. Основаниями для отказа в поощрении Благодарностью администрации Чайковского городского округа являются:
2.6.1 несвоевременное представление документов о поощрении;
2.6.2 неполное представление документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;
2.6.3 отсутствие в документах о поощрении оснований, установленных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Положения.
2.7. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, Управление делами администрации Чайковского городского округа в течение 10 дней со дня регистрации документов о поощрении готовит ответ инициатору поощрения с указанием причин отказа и возвращает документы.
2.8. В случае соответствия документов о поощрении требованиям, установленным настоящим Положением, Управление делами администрации Чайковского городского округа готовит проект постановления администрации Чайковского городского округа о поощрении Благодарностью.
2.9 Проект постановления о поощрении Благодарностью подлежит обязательному согласованию с руководителем отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа, в компетенцию которого входит взаимодействие по направлению деятельности с органами, предприятиями, организациями и учреждениями, выступающими инициаторами награждения, и первым заместителем главы администрации Чайковского городского округа, руководителем аппарата.

3. Порядок вручения Благодарности

3.1. Благодарность должна быть получена ходатайствующим лицом не позднее месяца со дня принятия правового акта о поощрении для организации торжественного вручения.
3.2. Вручение Благодарности осуществляется главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа или по его поручению иным лицом в торжественной обстановке.
3.3. Повторное объявление Благодарности за новые заслуги возможно не ранее, чем через 3 года после предыдущего поощрения.

4. Изготовление, хранение и заполнение бланков Благодарности

4.1. Изготовление бланков Благодарности осуществляется в типографии по заказу Управления делами администрации Чайковского городского округа.
4.2. Хранение бланков Благодарности осуществляется в Управлении делами администрации Чайковского городского округа.
4.3. Заполнение бланков Благодарности осуществляется Управлением делами администрации Чайковского городского округа в соответствии с информацией, указанной в пунктах 1, 3, 13 представления к награждению.
4.4. Благодарность подписывается главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется гербовой печатью администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 05.12.2019 № 1909

Положение о поощрении Благодарственным письмом администрации Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о поощрении Благодарственным письмом администрации Чайковского городского округа (далее - Положение) устанавливает порядок представления к поощрению Благодарственным письмом администрации Чайковского городского округа.
1.2. Благодарственное письмо администрации Чайковского городского округа (далее - Благодарственное письмо) входит в систему наград и поощрений Чайковского городского округа, является формой поощрения за вклад в социально-экономическое развитие Чайковского городского округа, особые заслуги в развитии местного самоуправления, заслуги в области экономики, строительства, науки, искусства, культуры, спорта, образования, здравоохранения, охраны окружающей среды и обеспечении экологической безопасности, воспитания подрастающего поколения, благотворительной деятельности, укрепления правопорядка, за особые успехи в учебе и труде (внедрение прогрессивных технологий, высокоэффективных форм и методов труда и т.д.).
1.3. Благодарственным письмом поощряются:
1.3.1 граждане Российской Федерации, иностранные граждане;
1.3.2 творческие коллективы, коллективы предприятий, организаций, независимо от форм собственности, общественные организаций и объединения, а также руководители предприятий и организаций, индивидуальные предприниматели;
1.3.3 работники организаций-юбиляров с учетом личных достижений в развитии данной организации и внесшие вклад в развитие Чайковского городского округа;
1.3.4 физические лица в связи с юбилейной датой– 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения;
1.3.5 сотрудники, отработавшие в организации 15, 20, 25 лет и каждые последующие пять лет, внесшие вклад в развитие Чайковского городского округа.
1.4. Поощрение Благодарственным письмом производится в связи с:
1.4.1 праздничными (нерабочими) днями, памятными датами и профессиональными праздниками, установленными действующим законодательством Российской Федерации;
1.4.2 общественно значимыми мероприятиями, проводимыми на территории Чайковского городского округа;
1.4.3 юбилейной датой физического лица – 50 лет и далее каждые 5 лет со дня рождения;
1.4.4 юбилейной датой профессиональной деятельности физического лица- 15 лет и далее каждые 5 лет профессиональной деятельности;
1.4.5 датой 25 лет со дня создания юридического лица (либо организации, для которой юридическое лицо является правопреемником) и далее каждые 5 лет.
1.5. Поощрение Благодарственным письмом производится при наличии поощрений (наград) органов местного самоуправления Чайковского городского округа, или территориальных исполнительных органов государственной власти Пермского края, структурных подразделений, функциональных и отраслевых органов администрации Чайковского городского округа, или предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности, а также Благодарности администрации Чайковского городского округа.
1.6. За особые заслуги поощрение производится по решению главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа независимо от наличия поощрений (наград).

2. Порядок представления документов для поощрения

2.1. Для рассмотрения вопроса о поощрении Благодарственным письмом руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа, а также предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности составляются ходатайства, с приложением следующих документов:
2.1.1 представление о поощрении по форме, утвержденной постановлением администрации Чайковского городского округа;
2.1.2 согласие физического лица, представленного к поощрению Благодарственным письмом, на обработку информации (персональных данных) по форме, утвержденной постановлением администрации Чайковского городского округа;
2.1.3 характеристика коллектива с указанием конкретных заслуг и достижений за последние три года, с указанием производственных, научных или иных социально значимых достижений (в случае представления к поощрению коллектива);
2.1.4 копии документов, подтверждающих наличие поощрений (наград) отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа, территориальных исполнительных органов государственной власти Пермского края, а также предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности;
2.1.5 документ, подтверждающий знаменательную, памятную, юбилейную дату, дату основания юридического лица (в случае представления к поощрению физического лица в связи с датой основания юридического лица);
2.1.6 в случае если гражданин является членом общественной организации, заполнение пункта 11 «Трудовая деятельность» представления о поощрении Благодарственным письмом администрации Чайковского городского округа не требуется.
2.2. Организации направляют представления о поощрении с учетом ограничений в зависимости от численности работающих:
2.2.1 до 50 человек имеют возможность представить для поощрения не более 2 кандидатур в течение года;
2.2.2 до 100 человек – 3 кандидатуры в течение года;
2.2.3 свыше 100 человек – не более пяти кандидатур в течение года.
2.3. В случае если инициатором поощрения Благодарственным письмом является глава городского округа - глава администрации Чайковского городского округа, Управление делами администрации Чайковского городского округа готовит проект постановления администрации Чайковского городского округа о поощрении Благодарственным письмом без оформления документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.
2.4. По личным обращениям граждан поощрение Благодарственным письмом не производится;
2.5. Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, направляются главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты поощрения.
2.6. Управление делами администрации Чайковского городского округа проверяет и анализирует документы о поощрении на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.
2.7. Основаниями для отказа в поощрении Благодарственным письмом являются:
2.7.1 несвоевременное представление документов о поощрении;
2.7.2 неполное представление документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;
2.7.3 отсутствие в документах о поощрении оснований, установленных в пунктах 1.2, 1.3, 1.5 настоящего Положения;
2.8. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, Управление делами администрации Чайковского городского округа в течение 10 дней со дня регистрации документов о поощрении подготавливает ответ инициатору поощрения с указанием причин отказа и возвращает документы.
2.9. В случае соответствия документов о поощрении требованиям, установленным настоящим Положением, Управление делами администрации Чайковского городского округа готовит проект постановления администрации Чайковского городского округа о поощрении Благодарственным письмом.
2.10. Проект постановления о поощрении Благодарственным письмом подлежит обязательному согласованию с руководителем отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа, в компетенцию которого входит взаимодействие по направлению деятельности с органами, предприятиями, организациями и учреждениями, выступающими инициаторами награждения, и первым заместителем главы администрации Чайковского городского округа, руководителем аппарата.

3. Порядок вручения Благодарственного письма

3.1. Благодарственное письмо должно быть получено ходатайствующим лицом не позднее месяца со дня принятия правового акта о поощрении для организации торжественного вручения.
3.2. Вручение Благодарственного письма осуществляется главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа или по его поручению иным лицом в торжественной обстановке
3.3. Повторное поощрение Благодарственным письмом за новые достижения возможно не ранее, чем через 5 лет после предыдущего поощрения.

4. Изготовление, хранение и заполнение бланков Благодарственного письма

4.1. Изготовление бланков Благодарственного письма осуществляется в типографии по заказу Управления делами администрации Чайковского городского округа.
4.2. Хранение бланков Благодарственного письма осуществляется в Управлении делами администрации Чайковского городского округа.
4.3. Заполнение бланков Благодарственного письма осуществляется Управлением делами администрации Чайковского городского округа в соответствии с информацией, указанной в пунктах 1, 3, 13 представления к поощрению.
4.4. Благодарственное письмо подписывается главой городского округа -главой администрации Чайковского городского округа или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется гербовой печатью администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 05.12.2019 № 1909

Положение о поощрении Почетной грамотой администрации Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о поощрении Почетной грамотой Чайковского городского округа (далее - Положение) устанавливает порядок представления к поощрению Почетной грамотой Чайковского городского округа.
1.2. Поощрение Почетной грамотой администрации Чайковского городского округа (далее - Почетная грамота) входит в систему наград и поощрений Чайковского городского округа, является формой поощрения за заслуги в реализации социально-экономической политики Чайковского городского округа, содействие эффективной деятельности исполнительной власти округа, развитию местного самоуправления, в связи государственными и профессиональными праздниками, знаменательными, памятными, юбилейными датами, за большие заслуги в области промышленности, сельского хозяйства, строительства, науки, образования, здравоохранения, культуры и других областях деятельности.
1.3. Почётной грамотой администрации Чайковского городского округа поощряются граждане Российской Федерации, иностранные граждане.
1.4. Поощрение Почетной грамотой производится в связи с:
1.4.1. праздничными (нерабочими) днями, памятными датами и профессиональными праздниками, установленными действующим законодательством;
1.4.2. общественно значимыми мероприятиями, проводимыми на территории Чайковского городского округа;
1.4.3. юбилейной датой профессиональной деятельности физического лица;
1.5. Поощрение Почетной грамотой производится при наличии Благодарственного письма администрации Чайковского городского округа (Благодарственного письма администрации Чайковского муниципального района).
1.6. Поощрение Почетной грамотой производится не ранее 5 лет со дня получения Благодарственного письма администрации Чайковского городского округа (Благодарственного письма администрации Чайковского муниципального района).
1.7. За исключительный вклад в социально-экономическое развитие Чайковского городского округа поощрение производится по решению главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа независимо от наличия поощрений (наград).

2. Порядок представления документов для поощрения

2.1. Для рассмотрения вопроса о поощрении Почетной грамотой руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа, а также предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности составляются ходатайства, с приложением следующих документов:
2.1.1 представление о поощрении по форме, утвержденной постановлением администрации Чайковского городского округа;
2.1.2 согласие физического лица, представленного к поощрению Почетной грамотой, на обработку информации (персональных данных) по форме, утвержденной постановлением администрации Чайковского городского округа;
2.1.3 справка, содержащая обоснование заслуг перед Чайковским городским округом за последние три года, с информацией о производственных, научных и иных социально значимых достижениях кандидата к поощрению;
2.1.4 копии документов, подтверждающих наличие Благодарственного письма администрации Чайковского городского округа (Благодарственного письма администрации Чайковского муниципального района);
2.1.5 копия документа, подтверждающего знаменательную, памятную, юбилейную дату.
2.2. Организации направляют представления о поощрении с учетом ограничений в зависимости от численности работающих:
2.2.1 до 50 человек имеют возможность представить для поощрения не более 1 кандидатуры в течение года;
2.2.2 до 100 человек – 2 кандидатуры в течение года;
2.2.3 свыше 100 человек – не более 3 кандидатур в течение года.
2.3. В случае если инициатором поощрения Почетной грамотой является глава городского округа - глава администрации Чайковского городского округа, Управление делами администрации Чайковского городского округа готовит проект постановления администрации Чайковского городского округа о поощрении Почетной грамотой без оформления документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.
2.4. По личным обращениям граждан поощрение Почетной грамотой не производится.
2.5. Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, направляются главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа не позднее, чем за 15 дней до предполагаемой даты вручения поощрения.
2.6. Управление делами администрации Чайковского городского округа проверяет и анализирует документы о поощрении на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением.
2.7. Основаниями для отказа в поощрении Почетной грамотой являются:
2.7.1 несвоевременное представление документов о поощрении;
2.7.2 неполное представление документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;
2.7.3 отсутствие в документах о поощрении оснований, установленных в пунктах 1.2, 1.3, 1.5 настоящего Положения;
2.8. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, Управление делами администрации Чайковского городского округа в течение 10 дней со дня регистрации документов о награждении подготавливает ответ инициатору поощрения с указанием причин отказа и возвращает документы.
2.9. В случае соответствия документов о поощрении требованиям, установленным настоящим Положением, Управление делами администрации Чайковского городского округа готовит проект постановления администрации Чайковского городского округа о поощрении Почетной грамотой.
2.10. Проект постановления о поощрении Почетной грамотой подлежит обязательному согласованию с руководителем отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа, в компетенцию которого входит взаимодействие по направлению деятельности с органами, предприятиями, организациями и учреждениями, выступающими инициаторами награждения, и первым заместителем главы администрации Чайковского городского округа, руководителем аппарата.

3. Порядок вручения Почетной грамоты

3.1. Почетная грамота должна быть получена ходатайствующим лицом не позднее месяца со дня принятия правового акта о поощрении для организации торжественного вручения.
3.2. Вручение Почетной грамоты осуществляется главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа или по его поручению иным лицом в торжественной обстановке.
3.3. Повторное поощрение Почетной грамотой не допускается.

4. Изготовление, хранение и заполнение бланков Почетной грамоты

4.1. Изготовление бланков Почетной грамоты осуществляется в типографии по заказу Управления делами администрации Чайковского городского округа.
4.2. Хранение бланков Почетной грамоты осуществляется в Управлении делами администрации Чайковского городского округа
4.3. Заполнение бланков Почетной грамоты осуществляется Управлением делами администрации Чайковского городского округа в соответствии с информацией, указанной в пунктах 1, 3, 13 представления к поощрению.
4.4. Почетная грамота подписывается главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется гербовой печатью администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 05.12.2019 № 1909
Форма

Представление о поощрении

_____
(вид поощрения)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Гражданство _____
3. Должность, место работы _____
(полное наименование должности и организации)
4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
5. Место рождения _____
(страна, край, область, город, район, населенный пункт)
6. Образование _____
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
7. Ученая степень, ученое звание _____
8. Какими поощрениями (наградами) территориальных исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления Чайковского городского округа, отраслевыми поощрениями (наградами) награжден(а) и даты награждения
_____
_____
9. Домашний адрес _____
10. Общий стаж работы _____
Стаж работы в отрасли _____
Стаж работы в данном коллективе _____
11. Трудовая деятельность

Число, месяц, год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
Поступления	Увольнения		

Сведения в п. 11 соответствуют данным трудовой книжки.

М.П. _____
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению
_____
_____
_____
_____
13. Предлагаемая формулировка награждения[1] (примерный текст Благодарности, Благодарственного письма, Почетной грамоты):
_____
_____
_____

Руководитель

_____ _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.
«____» _____ _____ г.

_____
1 Пункт 13 является обязательным для заполнения.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 05.12.2019 № 1909

Форма

Согласие физического лица, представленного к поощрению

_____
(вид поощрения)

на обработку информации (персональных данных)

Я, _____,

проживающий по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность, _____,

серия _____ номер _____,

кем и когда выдан _____,

даю согласие администрации Чайковского городского округа (617760, г. Чайковский, ул. Ленина, 37) на обработку информации, составляющей мои персональные данные, предоставляемые мною в соответствии с правовым актами администрации Чайковского городского округа в целях поощрения (Благодарностью, Благодарственным письмом, Почетной грамотой) администрации Чайковского городского округа.

Согласен (на) на совершение следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, удаление, уничтожение персональных данных следующими способами: с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия – бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2019 № 1910

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Чайковского городского округа

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. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 20 марта 2019 г. № 165 «Об утверждении Правила благоустройства территории Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Чайковского городского округа.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 05.12.2019 № 1910

Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Чайковского городского округа (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Чайковского городского округа (далее - контроль за соблюдением Правил), ответственность, порядок и формы контроля за осуществлением административных процедур, порядок и формы обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Чайковского городского округа, уполномоченных на осуществление контроля за соблюдением Правил (далее - уполномоченное должностное лицо), а также принимаемых ими решений при осуществлении контроля за соблюдением Правил.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением Правил, является администрация Чайковского городского округа (далее - администрация).

Органом, уполномоченным на исполнение функции по контролю за соблюдением Правил на территории Чайковского городского округа, является – Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – уполномоченный орган).

Контроль за соблюдением Правил, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами, уполномоченными в соответствии с Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» составлять протоколы об административных правонарушениях. Перечень должностных лиц администрации Чайковского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержден постановлением администрации города Чайковского от 14 января 2019 г. № 4.

В исполнении функции по осуществлению контроля за соблюдением Правил участвуют отраслевые (функциональные) органы администрации и их должностные лица, функции которых связаны с решением вопросов местного значения в области благоустройства.

При организации и осуществлении контроля за соблюдением Правил уполномоченный орган взаимодействует:

с органами прокуратуры в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах контроля;

с экспертами, экспертными организациями по вопросам проведения оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых ими работ (предоставляемых услуг) обязательным требованиям, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

с правоохранительными органами, отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Чайковскому округу (далее - ОГИБДД ОМВД России по Чайковскому городскому округу);

с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

с государственными и муниципальными учреждениями и службами.

В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий при осуществлении контроля за соблюдением Правил, предусмотренных настоящим Административным регламентом, привлекаются эксперты (экспертные организации).

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих осуществление контроля за соблюдением Правил:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

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 18.04.2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

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. № 141);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении Перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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»;

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

Устав Чайковского городского округа;

решение Чайковской городской Думы от 20 марта 2019 г. № 165 «Об утверждении Правил благоустройства территории Чайковского городского округа» (далее - Правила);

постановление администрации города Чайковского от 2 апреля 2019 г. № 704 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований» (далее - Порядок № 704);

постановление администрации Чайковского городского округа от 13 июня 2019 г. № 1099 «Об утверждении рекомендуемых форм документов, применяемых при осуществлении производств по делам об административных правонарушениях, должностными лицами администрации Чайковского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (далее - Формы документов по делам об административных правонарушениях).

В случае, если на момент проведения мероприятий по контролю за соблюдением Правил в один из вышеуказанных нормативно-правовых актов внесены изменения, положения актуализированного нормативно-правового акта подлежат незамедлительному применению во время исполнения муниципальной функции, и в тех случаях, когда в Административный регламент вносятся изменения в установленном порядке.

1.4. Предметом контроля за соблюдением Правил является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, гражданами требований установленных Правилами и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.5. Контроль за соблюдением Правил осуществляется должностными лицами уполномоченного органа в форме проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки) исполнения требований, установленных Правилами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, а также в форме проведения анализа и наблюдения за соблюдением Правил, плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов), являющихся мероприятиями по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие должностных лиц уполномоченного органа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

1.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, установленных Правилами.

1.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных Правилами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям указанных требований, должностные лица уполномоченного органа осуществляют мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных Правилами, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

1.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, установленных Правилами, должностные лица уполномоченного органа:

а) обеспечивают размещение на официальном сайте администрации Чайковский городской округ перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, установленные Правилами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, установленных Правилами, проведения семинаров и конференций, горячих линий, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

в) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики контроля за соблюдением Правил и размещение на официальном сайте администрации Чайковский городской округ соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

г) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных Правилами.

1.7. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих контроль за соблюдением Правил.

1.7.1 должностные лица уполномоченного органа при осуществлении контроля за соблюдением Правил имеют право:

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

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

в) составлять по результатам проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов) акты проверок, акты плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов) в порядке и по форме, установленным действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами Чайковского городского округа;

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

д) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

е) 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, граждан, в чьих действиях имеются явные признаки нарушений Правил;

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

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

и) обращаться в суд с иском о взыскании с гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

й) направлять предостережения юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами;

к) проводить предварительную проверку поступившей информации, предусмотренной частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состояния территории (объектов), на которых осуществляют свою деятельность юридические лица или индивидуальные предприниматели, граждане;

м) при проведении контроля за соблюдением Правил использовать фото- и видеосъемку, а также другие разрешенные законодательством Российской Федерации способы получения и фиксирования доказательств по выявленным нарушениям;

н) осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

о) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, в пределах полномочий предоставленных Федеральным Законом № 294-ФЗ;

1.7.2 Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении контроля за соблюдением Правил обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) 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;

е) 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;

ж) 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;

з) 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;

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

й) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

л) 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;

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

н) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области благоустройства территории Чайковского городского округа;

о) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

п) осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, в пределах полномочий предоставленных Федеральным Законом № 294-ФЗ.

1.8. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении контроля за соблюдением Правил не вправе:

1.8.1 проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям отраслевого (функционального) органа, от имени которых действуют эти уполномоченные должностные лица;

1.8.2 проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.8.3 проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если проверка таких требований не относится к полномочиям должностных лиц уполномоченного органа;

1.8.4 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;

1.8.5 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;

1.8.6 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;

1.8.7 превышать установленные сроки проведения контроля за соблюдением Правил;

1.8.8 осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю за соблюдением Правил;

1.8.9 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;

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

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

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

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

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

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченными должностными лицами отраслевых (функциональных) органов 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;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченным должностным лицам отраслевых (функциональных) органов по собственной инициативе;

д) 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 должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

з) выполнять иные права, в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

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

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

б) обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам уполномоченного органа на территорию (объекты), в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам;

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

г) выполнять иные обязанности, в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

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

2. Требования к порядку осуществления контроля за соблюдением Правил

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля за соблюдением Правил.

2.1.1. Информация о должностных лицах уполномоченного органа:

Должностные лица отдела по муниципальному контролю Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 37, т. (34241) 3-57-16, адрес электронной почты: finupr@tchaik.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 8:30 час. до 17:45 час., пятница - с 8:30 час. до 16:30 час., перерыв на обед с 13:00 час. до 14:00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц уполномоченного органа, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении контроля за соблюдением Правил, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://чайковскийрайон.рф/), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) с учетом требований законодательства о персональных данных.

Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Едином реестре проверок.

2.1.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

2.1.3.1 режим работы должностных лиц уполномоченного органа;

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

2.1.3.3 порядок получения консультаций по вопросу осуществления контроля за соблюдением Правил;

2.1.3.4 порядок обжалования результатов осуществления контроля за соблюдением Правил, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа;

2.1.4. Для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления контроля за соблюдением Правил заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам уполномоченного органа.

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

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

2.1.6. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления контроля за соблюдением Правил проводится должностными лицами уполномоченного органа при обращении граждан за информацией лично или по телефону, в том числе с использованием письменной формы обращения согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

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

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

2.2.1. Периодичность осуществления контроля за соблюдением Правил определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению контроля за соблюдением Правил.

2.2.2. Проверка при осуществлении контроля за соблюдением Правил проводится в сроки, установленные приказом руководителя уполномоченного органа, и не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более, чем на 15 часов.

2.2.4. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа, с последующим вручением его копии.

2.3. Плата за услуги участвующих в исполнении муниципальной функции экспертов, экспертных и иных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

3. 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:

а) разработка и утверждение программы по профилактике нарушений обязательных требований, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований;

б) разработка и утверждение ежегодных планов проведения проверок;

в) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

г) принятие решения о проведении проверки;

д) организация и проведение предварительной проверки, плановой и/или внеплановой (документарной, выездной, выездной и документарной) проверки;

е) оформление результатов проверки;

ж) принятие мер по результатам проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Разработка и утверждение программы по профилактике нарушений обязательных требований, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.2.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой руководителем программой профилактики нарушений.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа:

а) обеспечивают размещение на сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля за соблюдением Правил, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа информируют о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления контроля за соблюдением Правил и размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

г) подготавливают и выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.2.3. При наличии у должностного лица уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю за соблюдением Правил, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, должностное лицо уполномоченного органа объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

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

3.3. Разработка и утверждение ежегодных планов проведения проверок.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по разработке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

3.3.2. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) 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.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа.

3.3.4. Уполномоченный орган до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, формирует проект ежегодного плана плановых проверок.

3.3.5. Уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана плановых проверок в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверки.

3.3.6. В случае поступления предложений от органов прокуратуры проект плана плановых проверок дорабатывается уполномоченным органом.

3.3.7. До 1 ноября года, предшествующего году проведения проверки, согласованный с органами прокуратуры проект ежегодного плана плановых проверок утверждается руководителем уполномоченного органа и направляется в органы прокуратуры.

3.3.8. Утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план плановых проверок до 31 декабря текущего года доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.4.1. Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие должностного лица уполномоченного органа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами осуществляются в формах, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.2. Мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся должностными лицами уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых уполномоченным органом и утверждаемых руководителем или заместителем руководителя уполномоченного органа.

3.4.3. Порядок оформления, содержание плановых (рейдовых) заданий, указанных в подпункте 3.4.2. пункта 3.4. настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами уполномоченного органа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, анализа сведений, устанавливаются Порядком № 704.

3.4.4. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.4.7. При наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю за соблюдением Правил, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации:

а) в случае, если выявленные нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не указаны в подпункте 2 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента и не являются основаниями для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо уполномоченного органа:

- принимает меры по пресечению нарушений обязательных требований, и в соответствии со статьей 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждает дело об административном правонарушении в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований - принимает меры по пресечению нарушений обязательных требований, объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

б) в случае, если выявленные нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента для определения формы реагирования (возбуждение дела об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.1 КоАП РФ или проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина) должностное лицо уполномоченного органа учитывает результаты рассмотрения, ранее поступивших подобных обращений и заявлений, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и принимает одно из следующих решений:

- при наличии достаточных данных для установления события административного правонарушения, в соответствии со статьей 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях возбуждает дело об административном правонарушении;

- по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами 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 направляет руководителю уполномоченного органа мотивированное представление для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Принятие решения о проведении проверки.

3.5.1. При подготовке к проведению плановой, внеплановой проверки издается приказ (распоряжение) о проведении плановой, внеплановой проверки соблюдения законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее – приказ (распоряжение)) по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России 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».

3.5.2. Приказом (распоряжением) устанавливаются срок проведения плановой, внеплановой проверки и должностные лица уполномоченного органа, уполномоченные на осуществление контроля за соблюдением Правил.

3.5.3. Плановые проверки соблюдения Правил юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся на основании утверждаемого руководителем уполномоченного органа ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, по форме и в порядке, установленными Постановлением 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».

3.5.4. Основанием для включения юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодный план плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) 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.

3.5.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа.

3.5.6. Внеплановые проверки соблюдения Правил юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся на основании:

а) истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного должностным лицом уполномоченного органа предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных Правилами;

б) 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);

в) мотивированного представления должностного лица уполномоченного органа 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.

3.6. Организация и проведение предварительной проверки, плановой и внеплановой проверки (документарная, выездная, документарная и выездная).

3.6.1 Основанием для начала проведения плановой проверки является наступление срока проведения проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.6.2 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию 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:

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

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

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к должностному лицу уполномоченного органа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте б) подпункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом б) подпункта 3.6.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные лицом, обратившимся к должностному лицу уполномоченного органа в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены таким лицом с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в настоящем Административном регламенте, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.6.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте б) подпункта 3.6.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести предварительную проверку поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

Если в поступивших в уполномоченный орган обращении или информации содержатся достаточные данные для установления события административного правонарушения и достоверной информации о субъекте, допустившем нарушение обязательных требований и при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных статьей 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом уполномоченного органа возбуждается дело об административном правонарушении.

При оценке должностным лицом уполномоченного органа наличия или отсутствия нарушения обязательных требований, может потребоваться проведение внеплановой проверки.

В случае если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении контроля за соблюдением Правил, дело об административном правонарушении возбуждается после оформления соответствующего акта проверки или акта осмотра, обследования территории (объекта) или акта планового (рейдового) задания или акта осмотра, обследования территории (объекта) на предмет соблюдения обязательных требований по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

3.6.6. Проверка проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе (распоряжении) руководителя уполномоченного органа.

3.6.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом уполномоченного органа не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должностному лицу уполномоченного органа, или иным доступным способом.

Гражданин уведомляется о проведении проверки путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. Уведомление о начале проведения проверки оформляется по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Перед началом выездной проверки (плановой и внеплановой) должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предъявляется служебное удостоверение. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны предоставить информацию о контрольном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

3.6.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.6.9. По решению руководителя уполномоченного органа 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.

3.6.10. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.11. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.7. и 3.8. настоящего Административного регламента.

3.6.12. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.6.13. Уполномоченный орган подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.14. В день подписания приказа (распоряжения) уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, должностное лицо уполномоченного органа представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.15. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.16. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.6.17. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо уполномоченного органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктами 3.6.13-3.6.14 пункта 3.6. настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае орган прокуратуры принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6.18. Решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в уполномоченный орган.

3.6.19. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.6.20. Решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.6.21. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган.

3.6.22. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.23. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностные лица уполномоченного органа обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.24. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.25. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностным лицом уполномоченного органа предписания.

3.7. Документарная проверка.

3.7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.7.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6. настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.7.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.7.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос, по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

3.7.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7.7. 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 и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту, представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.9. Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином 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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.7.10. При проведении документарной проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.8. Выездная проверка.

3.8.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.8.2. 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 либо по месту жительства (месту пребывания) гражданина.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в приказе (распоряжении) уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.8.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с приказом (распоряжением) уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.8.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданину обязаны предоставить должностному лицу уполномоченного органа, проводящему выездную проверку, 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 проводящему выездную проверку должностному лицу и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.8.6. Должностные лица уполномоченного органа могут привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц, для проведения, необходимых при осуществлении контроля за соблюдением Правил, анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений.

3.8.7. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо уполномоченного органа в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.8.8. При проведении выездной проверки должностное лицо уполномоченного органа осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. В журнале указываются сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.9. Оформление результатов проверки.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение проверки.

3.9.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица уполномоченного органа, назначенные приказом (распоряжением) уполномоченного органа на проведение проверки.

3.9.3. По результатам проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, оформляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141.

По результатам проверки соблюдения гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами Чайковского городского округа, оформляется акт проверки по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.9.4. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснения граждан на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.5. Один экземпляр акта с копиями приложений должностное лицо уполномоченного органа вручает руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля за соблюдением Правил акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт и/или его руководителя, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт и/или его руководителя, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.9.6. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку 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 деле уполномоченного органа.

3.9.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает направление копии акта проверки в органы прокуратуры, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить руководителю уполномоченного органа в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их руководителю уполномоченного органа. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица. Возражения представляются в уполномоченный орган по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.9.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностное лицо уполномоченного органа обязано выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

3.9.10. Для привлечения к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения, указывающие на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ и Законом Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», должностное лицо уполномоченного органа обязано уведомить законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, на территории или объекте которого имеется нарушение. Уведомление о времени и месте составлении протокола об административном правонарушении и протокол об административном правонарушении, составляются по утвержденным формам документов по делам об административных правонарушениях или по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

При составлении протокола об административном правонарушении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

3.9.11. Для привлечения к ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, допустивших выявленные нарушения, должностное лицо уполномоченного органа, направляет протокол об административном правонарушении, в соответствии со ст. 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях, судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении по подведомственности, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.9.12. В случае отказа (при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в КоАП РФ) в возбуждении дела об административном правонарушении при наличии материалов, сообщений, заявлений поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений, физических и юридических лиц, а также сообщений в средствах массовой информации, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, должностным лицом уполномоченного органа, рассмотревшим указанные материалы, сообщения, заявления, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по утвержденным формам документов по делам об административных правонарушениях.

3.9.13. Оформление иных процессуальных документов, образцы которых не предусмотрены настоящим Административным регламентом, производится в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа.

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

3.10. Принятие мер по результатам проверки.

3.10.1. Основанием начала выполнения административной процедуры являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения обязательных требований, установленных Правилами;

3.10.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица уполномоченного органа, определенные в приказе (распоряжении) уполномоченного органа;

3.10.3. По результатам выявления при проведении проверки нарушений осуществляются следующие действия:

а) выдача предписаний по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) составление протоколов об административном правонарушении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) вынесения должностным лицом уполномоченного органа мотивированного определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

3.10.4. В случае выявления при осуществлении контроля за соблюдением Правил нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных Правилами, должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, одновременно с составлением акта проверки составляет предписание по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту об устранении выявленного нарушения требований, установленных Правилами (далее - предписание), с указанием срока устранения нарушений и нарушенных норм действующего законодательства. Указанный срок не может превышать одного месяца с даты выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

3.10.5. Предписание вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину одновременно с актом проверки.

3.10.6. В случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в получении предписания делается соответствующая отметка во всех экземплярах предписания, предписание направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, которое приобщается к предписанию либо направляется иным доступным способом, позволяющим должностному лицу уполномоченного органа сделать вывод о получении (доставки) предписания.

3.10.7. Должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания.

3.10.8. В случае обнаружения по результатам проверки исполнения предписания, выданного уполномоченным органом, невыполнения данного предписания, должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении.

3.10.9. Должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, в случае выявления признаков административных правонарушений, связанных с нарушениями требований, установленных Правилами, направляет в орган государственного надзора либо другой орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, или уполномоченным должностным лицам акт проверки для принятия решения о привлечении лиц, нарушивших требования нормативного правового акта органа местного самоуправления в сфере благоустройства, к административной ответственности.

3.10.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

б) составление протокола об административном правонарушении;

в) вынесения должностным лицом уполномоченного органа мотивированного определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении;

г) направление дела об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности;

д) направление материалов проверки в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

3.10.11 Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не предусмотрено.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля за соблюдением Правил

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению контроля за соблюдением Правил, а также принятием ими решений при осуществлении контроля за соблюдением Правил осуществляется руководителем отраслевого органа 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 контроля за соблюдением Правил, 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 законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля за соблюдением Правил уполномоченными должностными лицами осуществляется путем проведения проверок. Периодичность, порядок и форма осуществления проверок устанавливаются приказами и поручениями руководителя отраслевого органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением контроля за соблюдением Правил уполномоченными должностными лицами, или отдельные вопросы. Проверка также осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Уполномоченный орган ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами должностных обязанностей.

4.4. 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 о структурном подразделении отраслевого органа и (или) должностных инструкциях.

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

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

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане 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, граждане 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 отраслевого органа;

5.2.2 граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Отраслевой 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 отраслевой орган, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий;

5.2.3 по результатам рассмотрения жалобы руководитель отраслевого 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, гражданин 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 муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
Чайковского городского округа

Блок-схема осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Чайковского городского округа

Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

↓

Организация проверки, подготовка приказа (распоряжения) уполномоченного органа о проведении проверки

↓

Направление уведомления о проведении проверки субъекту контроля:
- о проведении плановой проверки – не позднее чем за 3 дня
- о проведении внеплановой проверки – не позднее чем за 24 часа

↓

Срок проверки и составления акта проверки не может превышать 20 рабочих дней.
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

↓

Оформление результатов проверки, ознакомление субъекта проверки с актом проверки

↓

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
Чайковского городского округа

_____
(наименование органа муниципального контроля)

_____ «___» _____ 20 _____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

Акт проверки органом муниципального контроля гражданина № _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки: _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

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

_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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), гражданина, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

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

_____
(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 органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

_____

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), гражданина)

“ _____ ” _____ 20 ___ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
Чайковского городского округа

Предписание № ____ об устранении нарушений Правил благоустройства территории Чайковского городского округа

«___» _____ 20__ г. _____
(место составления)

На основании законодательства Российской Федерации и акта проведения проверки контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Чайковского городского округа от _____ № _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____
(полное и сокращенное наименование проверяемого гражданина, которому выдается предписание)

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

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

_____ _____
(должностное лицо) (подпись, фамилия, имя, отчество)

Предписание получено:

_____ _____
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись, дата)

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
Чайковского городского округа

_____,
(наименование органа муниципального контроля)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____
от: _____,
(наименование или Ф.И.О.)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении акта проверки органа муниципального контроля и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений

«___»_____ ____ г. с _____ часов ___ минут до _____ часов _____ минут по адресу: _____ должностными лицами

_____
(должности, Ф.И.О.)

_____
(наименование органа муниципального контроля)

была проведена плановая (внеплановая) проверка _____
(полное наименование, место нахождения, ИНН, КПП, ОГРН заявителя)

и составлен акт № _____. В акте отражены сведения о результатах проверки, в том числе выявленные нарушения требований

_____.
(нормы, характер нарушений, лица - нарушители)

(в случае выдачи предписания: Также заявителю было выдано предписание № _____ об устранении выявленных нарушений)

При проверке присутствовали _____.
(должности, фамилии, инициалы руководителей, представителей юридического лица)

Указанные лица с результатами проверки не согласны по следующим основаниям: _____.
(обстоятельства, доказательства, ссылки на нормы права)

На основании п. 12 ст. 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», представленных мной возражений и документов прошу:
1. Отменить указанный акт (и/или предписание) в целом (или его следующие положения: _____).
2. Приобщить настоящие возражения к акту проверки №_____.
3. При обоснованности возражений, принять решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном часть 4 статьи 1.5 КоАП РФ.

Приложение:
Документы, подтверждающие обоснованность возражений (или их заверенные копии).

«___» _____ ____ г.
_____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
Чайковского городского округа

Уведомление о проведении проверки в отношении гражданина

Настоящим уведомляю, что в соответствии с приказом Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа о проведении плановой/внеплановой *(выбрать нужное),* выездной, документарной *(выбрать нужное)* по соблюдению Правил благоустройства гражданами от _____ № ___ (далее-приказ от ____ № ___), руководствуясь _____, прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в _____ года к ___ час. ___ мин. по адресу: Пермский край г. Чайковский _____ для проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля по соблюдению _____.

Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

_____.

При себе необходимо иметь:
- документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ),
- документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность),
- иные документы, относящиеся к предмету проверки: _____ (при наличии).

В связи с чем _____20___г. в ___ ___ часов Вам необходимо обеспечить непосредственное присутствие или присутствие представителя, уполномоченного надлежащим образом на участие в мероприятиях по муниципальному контролю, проводимых муниципальными органами и доступ

_____.

В случае неявки на проверку при надлежащем уведомлении (извещении) в отношении Вас будут приняты меры по привлечению к административной ответственности по ч. 1 ст. 19.4.1 КоАП РФ – воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля.

Приложение: Копия приказа от _____ № ___ в 1 экз. на 2 л.
Уведомление с приложением приказа о проведении проверки вручено:

_____

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись, дата получения уведомления)

сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия законного представителя _____

Уведомление с приложением приказа о проведении проверки выслано заказной корреспонденцией с уведомлением:

«___» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
Чайковского городского округа

Запрос

Руководствуясь Федеральным законом от 20.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и на основании приказа (распоряжения) _____ «_____ от _____20__ г. предлагаю в срок до ___ ___ часов _____ 20 ___ г. предоставить в мой адрес следующую информацию и документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение: заверенная печатью копия приказа (распоряжения) уполномоченного органа _____ от _____20 ___г.

_____ _____
(фамилия, инициалы должностного лица) (подпись должностного лица)

Получил:

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
Чайковского городского округа

Требование

В ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных

_____
(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах:

_____

_____

Руководствуясь Федеральным законом от 20.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) требую представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме

_____ _____
(фамилия, инициалы должностного лица) (подпись должностного лица)

Получил:

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 8
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
Чайковского городского округа

_____
Наименование уполномоченного органа на осуществление муниципального контроля

_____ ____ _____ _____
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ № ____ осмотра, обследования территории (объекта) на предмет соблюдения обязательных требований

Осмотр, обследование начато «__» _____20__ г. в «___» час. «___» мин.

Осмотр, обследование завершено «__» _____ 20___ г. в «___» час. «___» мин.

Мною, _____ в порядке пункта 1 части 1, части 3 статьи 28.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях при мониторинге (осмотре, обследовании) территории по адресу/адресам:

_____, непосредственно визуально обнаружено, что:

_____, что является нарушением _____, _____.

Мероприятия, проводимые в ходе мониторинга (осмотра, обследования): фотографирование, осмотр, обследование и другое:

_____
(указывается марка и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств)

Приложения к акту: Фототаблица на __стр. в ___ экз.
Акт составлен на 2 страницы(ах).

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование:

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Фототаблица к акту № ____ осмотра, обследования территории (объекта) на предмет соблюдения обязательных требований

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование:

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 9
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
Чайковского городского округа

_____
(кому, наименование органа муниципального контроля)

_____

_____

_____
(Ф.И.О. заявителя, наименование адрес, контактный телефон, адрес электронной почты при наличии)

Обращение

_____
(указываются сведения о имеющих место нарушениях обязательных требований и правил, о лицах (лице), действия (бездействие) которых являются причиной имеющих место нарушений)

_____

_____

На основании изложенного прошу:

_____
(излагается просьба заявителя о проведении проверки объекта и принятии установленных законодательством мер в целях устранения допущенных нарушений)

_____

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» любым не запрещенным законодательством РФ способом.

Приложение: _____
(если имеются документы, подтверждающие доводы, приведенные в обращении)

_____ _____ 20__ г. _____

Приложение 10
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
Чайковского городского округа

_____
(полное наименование уполномоченного органа)

_____
(кому)

_____
(адрес)

Уведомление (извещение) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении

Уважаемый (ая) _____!

На основании _____, поступивших в отдел по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа установлено, что _____ года в ___ час. ____ мин. по адресу: Пермский край, г. Чайковский, _____, д. ___, кв. ____, Вы нарушили _____. За указанное нарушение частью _____ статьей _____ Закона Пермского края от 6 апреля 2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» предусмотрена административная ответственность.

Уведомляю, что Вам либо иному лицу, действующему на основании доверенности, необходимо явиться ___.___.201__ к __ часам ___ мин. по адресу: Пермский край, г. Чайковский, улица _____, д.___ кабинет ___ (1 этаж) в _____ для дачи объяснений по факту нарушения, а также составления протокола об административном правонарушении. При себе иметь паспорт и/или иной документ удостоверяющий личность.

В случае неявки в назначенное время, в соответствии с ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении будет составлен в Ваше отсутствие.

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 (ч. 1 ст. 25.1 КоАП РФ);

Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Никто не обязан свидетельствовать против самого себя, своего супруга (супруги) и других близких родственников (ст. 51 Конституции РФ).

_____ _____
(подпись должностного лица) (фамилия, инициалы должностного лица)

Приложение 11
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
Чайковского городского округа

Акт о невозможности проведения проверки № ____

город _____ »__» _____ 20___ г.

_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (при наличии), должность руководителя уполномоченного органа, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была назначена проверка в отношении: _____
(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина, в отношении которого назначена проверка)

Объект(ы) проверки, принадлежащие проверяемому лицу: _____
(указать вид права, адрес(а), а при отсутствии адреса иное описание местоположения, иные характеристики объекта проверки

Продолжительность проверки: _____

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

_____
(указать способ уведомления юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки)

Причины невозможности проведения проверки:

_____

_____
(указываются причины невозможности проведения проверки: в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица вследствие ненадлежащего уведомления их о проведении проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки)

Акт о невозможности проведения проверки от »__» __ 20__ г. №__

составил: _____
(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Копия акта о невозможности проведения проверки от »__» ____ 20__ г. № ___ получена/направлена

_____

_____
(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лиц, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина, в отношении которого назначена проверка)

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2019 № 1911

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» на территории Чайковского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», Устава Чайковского городского округа, в целях реализации Правил благоустройства территории муниципального образования «Чайковский городской округ», утвержденных решением Чайковской городской Думы от 20 марта 2019 г. №165

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» на территории Чайковского городского округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского поселения от 14 декабря 2018 г. № 2864 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Чайковское городское поселение».

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 05.12.2019 № 1911

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» на территории Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» на территории Чайковского городского округа (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения и устанавливает порядок производства земляных работ и выдачи разрешения, связанных с ремонтом, строительством и реконструкцией инженерных сетей, в том числе бестраншейную прокладку коммуникаций, а также при реконструкции, устройстве и разборки автомобильных дорог, подъездных путей с различным видом покрытий на территории Чайковского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, установленного пункт 25 статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве Заявителей выступают физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - Заявитель).

1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее представитель Заявителя).

1.5. Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: ул. Ленина д. 67/1, г. Чайковский, Пермский край.

График работы:
понедельник - четверг с 8.30 до 17.45,
пятница с 8.30 до 16.30,
перерыв с 13.00 до 14.00,
суббота, воскресенье - выходные дни.
Справочные телефоны: 8 (34241) 4-43-92.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу, в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http://chaikovskiyregion.ru/.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: ugkh.chaik@yandex.ru.

1.6. Заявители (представители Заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.7.1 на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.2 на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.3 на Едином портале;

1.7.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении доверенного лица Заявителя.

1.8. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.9. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.9.2 извлечения из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.5 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.9.6 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.8 график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.9.10 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

1.9.14 порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных

лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» на территории Чайковского городского округа.

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Межрайонной ИФНС по Пермскому краю, Управлением Росреестра по Пермскому краю.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

2.4.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.4.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 принятие решения и выдача разрешения на производство земляных работ;

2.5.2 отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

2.6.1 срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней.

2.6.2 срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.3 срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.6.4 срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

Законом Пермского края от 14 ноября 2008 г. № 326-ПК «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Правилами благоустройства территории муниципального образования «Чайковский городской округ», утвержденными решением Чайковской городской Думы от 20 марта 2019 г. №165;

Постановлением Администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1 заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ на территории Чайковского городского округа по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

В заявлении указывается:

- наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя: - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В заявлении также указываются:

- исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон, топографический план земельного участка (2 экз.) в масштабе 1:500, на котором будут производиться земляные работы;

2.8.2 график производства земляных работ и полного восстановления нарушенного благоустройства;

2.8.3 документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

2.8.4 фотографии предполагаемого места производства земляных работ с привязкой к местности;

2.8.5 копии технических условий производства работ, выданных организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения;

2.8.6 договор подряда на выполнение работ (в случае если выполнение работ будет осуществляться не Заявителем, а подрядной организацией по договору с Заявителем);

2.8.7 документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, расположенный по месту производства земляных работ, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

2.8.8 документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных, указанных в пункте 2.17. административного регламента.

2.8.9 перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.9. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц полностью, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпункте 2.8.9 административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.11. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпункте 2.8.9 административного регламента. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1 непредставление одного или нескольких документов, установленных подпунктами 2.8.1. - 2.8.8. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.13.2 представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.13.3 отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.13.4. установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде.

2.14. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1 сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют фактическим объемам выполняемых работ;

2.16.2 отсутствует согласование собственника земельного участка и сетей, расположенных в границах проведения земляных работ.

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1 получение схемы организации движения транспорта и пешеходов (при необходимости);

2.17.2 подготовка проектной документации на строительство (реконструкцию, ремонт, прокладку) инженерных сетей и коммуникаций;

2.17.3 получение схемы производства земляных работ, согласованной с собственниками сетей, расположенных в границах проведения работ.

2.18. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

2.19.1 при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителем Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.19.2 при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления:

2.20.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течении 1 (одного) рабочего дня;

2.20.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.21.1 здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок;

2.21.2 прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

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

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

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

2.21.3 информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.21.4 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

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

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

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

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

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

2.21.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.21.4.8 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.23.1 количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.23.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.23.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.23.4 возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.23.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.21.2. административного регламента.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.24.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.24.2 размещена на Едином портале.

2.25. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.25.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.27. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3 направление Заявителю (представителю Заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.6 при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течении 1 (одного) рабочего дня после его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.8, 2.9. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя), о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3 проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.3.4.4 при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4.5 регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.6 оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от Заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6 Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.7 Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.8 Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.13. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.3.2 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.8.8 административного регламента. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в день регистрации заявления с приложенными документами;

3.4.3.3 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня направления уведомления;

3.4.3.4 на основании полученных документов и информации готовит проект разрешения на производство земляных работ на территории Чайковского городского округа, либо письмо об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ (со ссылкой на основания, установленные в пункте 2.16 административного регламента);

3.4.3.5 передает подготовленный проект разрешения на производство земляных работ, либо письменный отказ в выдаче разрешения, на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, разрешения на производство земляных работ на территории Чайковского городского округа, либо отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.5. Направление Заявителю (представителю Заявителя) разрешения на производство земляных работ (отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, разрешения на производство земляных работ на территории Чайковского городского округа, либо отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 регистрирует разрешение на производство земляных работ на территории Чайковского городского округа (отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ);

3.5.3.2 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) разрешение на производство земляных работ на террито-

рии Чайковского городского округа (отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ).

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» и «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) разрешения на производство земляных работ на территории Чайковского городского округа (отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ) – 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на производство земляных работ на территории Чайковского городского округа (отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ) Заявителю (представителю Заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником управления жилищно–коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя (представителя Заявителя) обеспечивается привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется

в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.3.4 доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2 администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3 в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4 портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации .

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

5.19.2 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.19.3 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

5.24.6 в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания Заявления (жалобы) Заявителю (представителю Заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство
земляных работ» на территории
Чайковского городского округа

Начальнику Управления ЖКХ и транспорта
Реквизиты Заявителя

_____

ОГРН (ОГРНИП) _____
(наименование, адрес (местонахождение)
- для юридических лиц,

_____

_____
Ф.И.О., адрес места жительства - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

телефон _____

ИНН _____

Заявление

(лицевая сторона)

Прошу выдать разрешение на выполнение земляных работ _____
(указывается вид земляных работ с указанием причины их производства)

по адресу: _____
(указывается адрес, точные границы, площадь, объемные, количественные, качественные характеристики объекта)

на срок <*> _____
(указывается срок, в течение которого планируется произвести земляные работы)

Сообщаю, что земляные работы будут производиться силами *собственными / подрядчика*
(нужное почеркнуть)

_____
(если проведение работ поручено подрядчику, указываются его наименование и контактные данные)

_____

Данные о правоустанавливающих документах на земельный участок: _____
(указываются наименование и реквизиты документа)

Данные о наличии у Заявителя (подрядчика) свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства:

_____ № _____ «____» _____ 20__ г.
(указывается, если таковое требуется в соответствии с действующим законодательством)

Обязуюсь обеспечить проведение восстановительных работ.

_____	_____	_____
должность	подпись	фамилия, инициалы

<> Срок производства земляных работ определяются на основании представленных заявителем документов, исходя из планируемого объема земляных работ и необходимости кратчайшего восстановления нормального движения пешеходов и автотранспорта в месте производства земляных работ. Срок проведения земляных работ включает выполнение восстановительных работ в месте производства земляных работ.*

сведения о регистрации заявления

(оборотная сторона)

	Владельцы инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ либо лица и организации, эксплуатирующие данные сооружения и коммуникации, а также землепользователи, на территории которых будут производиться земляные работы, дорожные службы, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие производство земляных работ (указывается наименование согласующего лица (организации), исходящий номер и дата согласования).
1	АО «Газпром газораспределение Пермь»
2	ООО «ИнвестСпецПром»
3	ООО «Энергосистемы»
4	ПАО «Ростелеком»
5	МУП «Водоканал»
6	ООО «Камаэлектромонтаж»
7	МКУ «Жилкомэнергосервис»
8	Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа
9	Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа
10	

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство
земляных работ» на территории
Чайковского городского округа

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» на территории Чайковского городского округа

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на производство
земляных работ» на территории
Чайковского городского округа

Назрешение от _____года № ____ на производство земляных работ на территории чайковского городского округа

Настоящее разрешение на производство земляных работ выдано

_____
(наименование (фамилия, имя, отчество), адрес местонахождения (местожительства) получателя)

Настоящим разрешением разрешается производство земляных работ: _____

_____
(указывается вид земляных работ с указанием причины их производства)

Место производства земляных работ с указанием точных границ, площади, объемных, количественных и качественных характеристик объекта благоустройства _____

в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» на территории Чайковского городского округа.

Срок начала земляных работ: «__» _____20__г.

Срок окончания земляных работ (включая восстановительные работы): «__» _____ 20__г.

Общие условия проведения земляных работ: Соблюдение Правил благоустройства территории Чайковского городского округа. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством земляных сооружений, производить в строгом в соответствии с Правилами охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 1995 г. № 578.

При пересечении подземных коммуникаций вызывать до начала работ на место разрытия представителей от организаций с кем проведены согласования на выполнение работ.

Работа должна проводиться в соответствии с проектом производства земляных работ, требованиями действующего законодательства и нормативно-технической документации.

Обязуюсь соблюдать указанные в разрешении сроки, условия и график работ. Подтверждаю, что объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и необходимой документацией. Требования техники безопасности при производстве земляных работ обеспечены. За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу установленную законом ответственность.

_____ _____ _____
должность подпись фамилия, инициалы

Начальник Управления ЖКХ и транспорта
администрации Чайковского городского округа _____ _____
наименование должности уполномоченного должностного лица Учреждения подпись фамилия, инициалы

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2019 № 1915

Об установлении расходного обязательства и утверждении Положения о материальном стимулировании участия граждан в добровольной пожарной охране, в том числе в борьбе с пожарами на территории Чайковского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 февраля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 6 мая 2011 г. № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Законом Пермского края от 30 сентября 2011 г. № 827-ПК «О добровольной пожарной охране в Пермском крае», в целях материального стимулирования участия граждан в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами на территории Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что расходы по материальному стимулированию участия граждан в добровольной пожарной охране, в том числе в борьбе с пожарами на территории Чайковского городского округа, являются расходным обязательством Чайковского городского округа на 2020-2022 годы.

2. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского округа расходы по материальному стимулированию участия граждан в добровольной пожарной охране, в том числе в борьбе с пожарами на территории Чайковского городского округа за счет бюджета Чайковского городского округа.

3. Определить главным распорядителем бюджетных средств, указанных в пункте 2 настоящего постановления, администрацию Чайковского городского округа.

4. Утвердить прилагаемое Положение о материальном стимулировании участия граждан в добровольной пожарной охране, в том числе в борьбе с пожарами на территории Чайковского городского округа.

5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

6. Постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 06.12.2019 № 1915

Положение о материальном стимулировании участия граждан в добровольной пожарной охране, в том числе в борьбе с пожарами на территории Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании участия граждан в добровольной пожарной охране, в том числе в борьбе с пожарами на территории Чайковского городского округа (далее – Положение) определяет цели, условия и порядок оказания поддержки гражданам и их объединениям в участии в добровольной пожарной охране на территории Чайковского городского округа (далее – городского округа) во взаимодействии с федеральными и муниципальными противопожарными органами.

1.2. Под мероприятиями в участии в добровольной пожарной охране, в том числе в борьбе с пожарами в настоящем Положении понимается выход дружинника на дежурство, участие в распространении пожарно-технического минимума (далее – ПТМ) и профилактических обходов жилого сектора, участие в тушении пожаров.

Под выходом дружинника на дежурство в настоящем Положении понимается:

1.2.1 нахождение дружинника в зоне доступа сети своего оператора телефонной связи в населенном пункте места жительства, с целью своевременного принятия вызова диспетчера федерального или муниципального противопожарного органа;

1.2.2 участие в рейдовых, профилактических и иных мероприятиях, проводимых сотрудниками противопожарных органов.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, употребляются в значении, установленном Федеральным законом от 6 ноября 2011г. № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране».

1.3. Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в добровольной пожарной охране, в том числе в борьбе с пожарами, относится к первичным мерам пожарной безопасности, является вопросом местного значения и осуществляется в целях создания условий для деятельности добровольной пожарной охраны на территории городского округа.

2. Условия и порядок оказания поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в добровольной пожарной охране, в том числе в борьбе с пожарами

2.1. Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в добровольной пожарной охране, в том числе в борьбе с пожарами осуществляется путем предоставления выплат материального стимулирования добровольным дружинникам за участие:

2.1.1 в распространении ПТМ и профилактических обходов жилого сектора;

2.1.2 в тушении пожаров.

Выплаты материального стимулирования осуществляются в пределах средств, утвержденных бюджетом Чайковского городского округа на соответствующий финансовый год.

Главным распорядителем бюджетных средств является администрация Чайковского городского округа (далее – Администрация).

Бюджетные средства, предоставляемые Администрацией, имеют целевое назначение и не могут быть использованы на иные цели.

2.2. Материальное стимулирование выплачивается добровольным дружинникам, внесенным в региональный реестр добровольных пожарных дружин и общественных объединений добровольной пожарной дружины Пермского края.

2.3. Размер материального стимулирования, выплачиваемого добровольному дружиннику, определяется Администрацией путем умножения тарифа за час распространения ПТМ на количество отработанных добровольным дружинником часов в соответствующем месяце.

2.3.1. Тариф 1 часа составляет 50 рублей.

2.3.2. Материальное стимулирование за участие в тушении пожара составляет 1000 рублей. При начислении материального стимулирования районный коэффициент не применяется.

2.4. Выплата материального стимулирования добровольным дружинникам производится на основании утвержденного директором муниципального казенного учреждения «Муниципальная пожарная охрана» (далее – МКУ «МПО») отчета об участии добровольных пожарных дружинников в тушении пожаров за отчетный период (далее – отчет) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и табеля учета времени за участие в распространении ПТМ и профилактических обходов жилого сектора добровольными дружинниками (далее – табель) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.5. Отчет ведется и подписывается руководителем общественного учреждения добровольной пожарной охраны, согласовывается начальником Федерального государственного казенного учреждения «11 отряд федеральной противопожарной службы по Пермскому краю».

2.6. Табель ведется и подписывается начальниками территориальных органов Администрации по месту фактического проживания и осуществления своей деятельности добровольных пожарных.

2.7. Отчет и табель направляется в МКУ «МПО» ежемесячно не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным.

2.8. Для получения материального стимулирования добровольный дружинник должен однократно представить в Администрацию следующие документы:

2.8.1 заявление о перечислении материального стимулирования на банковский счет добровольного дружинника с указанием реквизитов банковского счета;

2.8.2 копию паспорта;

2.8.3 копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

2.9. Выплата материального стимулирования добровольному дружиннику осуществляется путем перечисления средств на банковский счет дружинника не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения представленного отчета.

3. Контроль и ответственность

3.1. Контроль за использованием целевых средств, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Положением, осуществляет Администрация, Контрольно-счетная палата Чайковского городского округа и органы муниципального финансового контроля.

3.2. В случае выявления нарушения условий, целей и порядка предоставления целевых средств, установленных настоящим Положением, средства подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Положению о материальном стимулировании
участия граждан в добровольной пожарной охране,
в том числе в борьбе с пожарами на территории
Чайковского городского округа

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ «Муниципальная пожарная охрана»
/_____ / _____
«__» _____ 20__ г.

Отчёт об участии добровольных пожарных дружинников в тушении пожаров за _____ 20___ г.

№ п/п	Место пожара	Дата выезда на пожар	Время тушения		ФИО дружинников, участвовавших в тушении пожаров
			Начало	**Конец**	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Руководитель общественного учреждения
добровольной пожарной охраны _____ _____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник ФГКУ «11 отряд ФПС
по Пермскому краю» _____ _____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о материальном стимулировании
участия граждан в добровольной пожарной охране,
в том числе в борьбе с пожарами на территории
Чайковского городского округа

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ «Муниципальная пожарная охрана»
/_____ / _____
«__» _____ 20__ г.

Табель учета времени за участие в распространении ПТМ и профилактических обходов жилого сектора добровольными пожарными дружинниками за _____ 20___ г.

№ п/п	ФИО дружинника	Число месяца																													Кол-во часов	Кол-во домов (квартир)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.																																	
2.																																	
3.																																	
4.																																	

Начальник _____
территориального отдела администрации
Чайковского городского округа _____ _____
(подпись) (ФИО)

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2019 № 1916

О внесении изменений в постановление администрации города Чайковского от 03.04.2019 № 742 «О создании комиссии при администрации города Чайковского по социальной поддержке жителей Чайковского городского округа, пострадавших от пожара, стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций»

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, в целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Чайковского от 3 апреля 2019 г. № 742 «О создании комиссии при администрации города Чайковского по социальной поддержке жителей Чайковского городского округа, пострадавших от пожара, стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций» (в редакции от 30 октября 2019 № 1763) следующие изменения:

1.1 в наименовании постановления слова «города Чайковского» заменить словами «Чайковского городского округа»;

1.2 раздел 2 «Порядок и условия предоставления единовременной материальной помощи» Положения об оказании единовременной материальной помощи жителям Чайковского городского округа, пострадавшим от пожара, стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций, дополнить пунктом 2.7. следующего содержания:

«2.7. Информация о предоставлении единовременной материальной помощи жителям Чайковского городского округа, пострадавшим от пожара, стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций, в соответствии с настоящим Порядком, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава городского округа –
глава администрации Чайковского городского округа.

Вестник местного самоуправления - приложение к газете «Огни Камы». Врио главного редактора Лаврова Татьяна Александровна.
УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Чайковского городского округа, **ИЗДАТЕЛЬ:** МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»
АДРЕС РЕДАКЦИИ: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. **E-mail:** ogni-kami@mail.ru. Факс: (34241) 4-53-60.
АДРЕС издателя и типографии: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. Тел. (34241) 3-30-01.

Подписной индекс – 53473
Цена свободная. Тираж 30. Заказ _____
Подписано в печать 06.12.2019 г.
По графику 18-00. Фактически 18-00.