



ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ

П Р И К А З

От 14.01.2020 № 3

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил благоустройства на территории Октябрьского района города Пензы

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 45.1. Устава города Пензы, Решением Пензенской городской Думы от 21.12.2018 № 1108-52/6 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил благоустройства территории города Пензы»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил благоустройства на территории Октябрьского района города Пензы.

2. Установить, что начальник отдела благоустройства территорий администрации Октябрьского района города Пензы является ответственным:

- за разработку и направление проектов ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры;
- за подготовку и представление докладов об осуществлении муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил благоустройства на территории Октябрьского района города Пензы, об эффективности такого контроля.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2020 года и действует в части, не противоречащей законодательству, регулиющему отношения в области организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля и защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

4. Опубликовать настоящий приказ в муниципальной газете «Пенза» и разместить на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района города Пензы, координирующего вопросы благоустройства.

Глава администрации



Е.О. Гусейнов

**Административный регламент осуществления муниципального
контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями правил благоустройства на территории
Октябрьского района города Пензы**

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

1.1.1. «Осуществление муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил благоустройства территории города Пензы» (далее – муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Администрация Октябрьского района города Пензы (далее – администрация района).

Иные органы местного самоуправления, а также организации в осуществлении муниципального контроля не участвуют.

1.2.2. Должностными лицами администрации района, осуществляющими муниципальный контроль, являются:

- заместитель главы администрации, координирующий вопросы благоустройства;
- начальник отдела благоустройства территорий;
- заместитель начальника отдела благоустройства территорий;
- заведующий сектором коммунальной инспекции отдела благоустройства территорий;
- главный специалист сектора коммунальной инспекции отдела благоустройства территорий.

1.2.3. Должностными лицами администрации района, имеющими право составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 3.1, 3.2, 3.3. Закона Пензенской области от 02.04.2008 № 1506-ЗГО «Кодексе Пензенской области об административных правонарушениях», частью 1 статьи 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в рамках осуществляемого муниципального контроля являются:

- заместитель главы администрации, координирующий вопросы благоустройства;
- начальник отдела благоустройства территорий.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

1.3.1. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 №323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе и 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»;

- приказ 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»;

- Закон Пензенской области от 02.04.2008 № 1506-ЗНО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях»;

- Закон Пензенской области от 04.07.2014 № 2597-ЗНО «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, муниципального финансового контроля»;

- Устав города Пензы;

- Решение Пензенской городской Думы от 26.06.2009 № 66-7/5 «Об утверждении Правил благоустройства, соблюдения чистоты и порядка в городе Пензе»;

- Решение Пензенской городской Думы от 21.12.2018 № 1108-52/6 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями правил благоустройства территории города Пензы»;

- постановление администрации города Пензы от 02.08.2017 № 1434 «Об установлении специальных мест для расклейки визуальной перекламной информации»;

- постановление администрации города Пензы от 22.07.2015 № 1161 «Об утверждении формы паспорта наружной отделки фасада и порядка согласования наружной отделки фасадов на территории города Пензы».

1.3.2. Должностные лица, указанные в пункте 1.2.2. регламента, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3.1. регламента, на интернет - странице администрации района официального сайта администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Под муниципальным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления города Пензы, уполномоченных на организацию и проведение на территории города Пензы проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами благоустройства, соблюдения чистоты и порядка в городе Пензе, утвержденными решением Пензенской городской Думы от 26.06.2009 № 66-7/5 (далее - Правила).

1.4.2. Предмет муниципального контроля:

- содержание территории общего пользования и порядка пользования такими территориями; внешнего вида фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений;

- проектирование, размещение, содержания и восстановление элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ;

- установка указателей с наименованиями улиц и номерами домов, вывесок;

- уборка территории, в том числе в зимний период.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица, указанные в пункте 1.2.2. регламента, при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления документы и (или) информацию, необходимые для осуществления муниципального контроля;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа администрации района о назначении проверки посещать объекты благоустройства, проводить обследования объектов

благоустройства, используемых организациями, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности помещений:

- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

- в случае, если при выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, требовать к предъявлению документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки;

- при внеплановой документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверке рассматривать документы юридического лица, индивидуального предпринимателя имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, документы, содержащие информацию о результате осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

- в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований Правил, направлять в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

- в случае, если после рассмотрения пояснений и документов, представленных в рамках документарной проверки, либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения требований Правил, проводить выездную проверку;

- в ходе проведения предварительной проверки, поступившей информации о нарушении требований, установленных Правилами, запрашивать дополнительные сведения и материалы (в том числе в установленном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводить рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости провести мероприятия по контролю за соблюдением Правил, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа.

1.5.2. Должностные лица, указанные в пункте 1.2.2. регламента, при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- предоставлять 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;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать

необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органов местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

1.6.1. Юридическое лица, индивидуальный предприниматель при проведении проверки имеет право:

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

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

- получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- в течении 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим 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 должностных лиц 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.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

1.7.1. Результатами осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил являются:

- составление акта проверки в двух экземплярах по типовой форме, установленной 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» (далее – акт);

- выдача предписания в двух экземплярах по форме, установленной приложением № 2 к регламенту, об устранении выявленного нарушения требований Правил (далее – предписание);

- составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьями 3.1, 3.2, 3.3. Кодекса Пензенской области об административных правонарушениях (Закон Пензенской области от 02.04.2008 № 1506-ЗПО);

- составление протокола по части 1 статьи 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7.2. Срок устранения нарушения Правил, указываемый в предписании:

- выданного, по результатам проведения плановой документарной проверки и (или) плановой выездной проверки, 15 дней;

- выданного, по результатам проведения внеплановой документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки, 3 рабочих дня.

1.7.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения Правил.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

1.7.4. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается заместителем главы администрации, координирующим вопросы благоустройства, в течении 1 рабочего дня с момента поступления.

По результатам рассмотрения ходатайства заместителем главы администрации, координирующим вопросы благоустройства, в течении 1 рабочего дня письмом администрации района сообщается о принятом решении:

- решение об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания на срок не более чем на 10 дней принимается - в случае, если нарушителем предъявлены объективные причины невозможности исполнения предписания в установленный срок и принимаются все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- решение об отказе в ходатайстве и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае, если в установленном предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В решении указываются причины, послужившие основанием для отказа в ходатайстве, направляется письмом администрации района.

Письмо администрации района с сообщением о принятом решении направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.7.5. В течении 5 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения Правил, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью установления факта устранения указанного нарушения.

1.7.6. В случае установления факта неисполнения предписания должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке:

- принимает решение о составлении протокола по части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7.7. Предписание не выдается, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание;

- вышестоящим должностным лицом в случаях, если проверка проводилась с грубым нарушением требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (статья 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,

истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя о назначении лица, ответственного за благоустройство;
- договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Заинтересованные лица по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля получают информацию:

- на интернет - странице администрации района официального сайта администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- непосредственно в администрации района с использованием средств телефонной связи, электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей);

2.1.2. Размещаемая информация в администрации района:

- место нахождения и график работы администрации района, и иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

- справочные телефоны структурного (структурных) подразделения (подразделений) администрации района, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта администрации района, и иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адреса их электронной почты.

2.1.3. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица, указанные в пункте 1.2.2. регламента, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления муниципального контроля;

- сведения о порядке осуществления муниципального контроля;

- сведения о сроках осуществления муниципального контроля;

- место нахождения и график работы администрации района, и иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

- адрес официального сайта администрации района, и иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адреса их электронной почты.

2.1.4. По остальным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства (хозяйственные общества, хозяйственные товарищества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели), зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующих условиям, установленным частью 1.1. статьи 4 Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации района (лицом, исполняющим его обязанности), 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.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- проведение плановой документарной проверки и (или) плановой выездной проверки;

- проведение внеплановой документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки;

- оформление результатов проведения плановой документальной проверки и (или) плановой выездной проверки, внеплановой документальной проверки и (или) внеплановой выездной проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении № 1 к регламенту.

3.2. Описание административных процедур по проведению плановой документальной проверки и (или) плановой выездной проверки

3.2.1. Основания для начала административной процедуры:

- ежегодно разрабатываемый администрацией района план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.2. Основанием для включения плановой документальной проверки и (или) плановой выездной проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой документальной проверки и (или) плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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.

План проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается с органами прокуратуры.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрацией района направляется проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Октябрьского района города Пензы.

В случае поступления предложений прокуратуры Октябрьского района города Пензы об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок администрация района рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения

направляет в прокуратуру Октябрьского района города Пензы в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

До 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок размещается администрацией района на интернет - странице администрации района официального сайта администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Проведение плановой документарной проверки и (или) плановой выездной проверки включает в себя следующие административные действия:

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа администрации района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию района;

- проведение плановой документарной проверки и (или) плановой выездной проверки в сроки, установленные приказом о ее проведении. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия: начальник отдела благоустройства территорий; заведующий сектором коммунальной инспекции отдела благоустройства территорий.

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля отсутствуют.

3.2.5. Критерии принятия решения:

- дата начала проверки, указанная в ежегодном плане проведения плановых проверок администрации района;

- принятие главой администрации района (лицом, исполняющим его обязанности) решения о проведении плановой проверки в форме приказа о проведении проверки, издаваемого в соответствии с типовой формой, 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».

3.2.6. Результат административного действия:

- составление акта;
- выдача предписания;

- составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьями 3.1, 3.2, 3.3. Кодекса Пензенской области об административных правонарушениях (Закон Пензенской области от 02.04.2008 № 1506-ЗПО).

3.2.7. Порядок передачи результата административного действия:

- результат (результаты) административного действия вручаются непосредственно после завершения проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации результата административного действия в журнале регистрации проверок.

Форма журнала регистрации проверок установлена 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».

3.3. Описание административных процедур по проведению внеплановой документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки

3.3.1. Основания для начала административной процедуры:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.1) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) 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.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2, пункте 2.1 пункта 3.3.1. регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утвержден приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена 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»

3.3.2. Проведение внеплановой документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении внеплановой документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки в течении 2 рабочих дней со дня получения оснований для начала административной процедуры.

Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия: заместитель главы администрации, координирующий вопросы благоустройства.

- представление в день подписания приказа администрации района о проведении внеплановой документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки либо направление 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 заявления по форме, установленной 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», о согласовании проведения внеплановой документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия: начальник отдела благоустройства территорий.

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия: начальник отдела благоустройства территорий; заместитель начальника отдела благоустройства территорий; заведующий сектором коммунальной инспекции отдела благоустройства территорий; главный специалист отдела благоустройства территорий.

- проведение внеплановой документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки в сроки, установленные приказом о ее проведении. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия: начальник отдела благоустройства территорий; заместитель начальника отдела благоустройства территорий; заведующий сектором коммунальной инспекции отдела благоустройства территорий; главный специалист отдела благоустройства территорий.

3.3.3. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля отсутствуют.

3.3.4. Критерии принятия решения:

- решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения проверки;

- подписание главой администрации района (лицом, исполняющим его обязанности) приказа о проведении проверки в форме приказа о проведении внеплановой документарной проверки и (или) внеплановой выездной проверки, издаваемого в соответствии с типовой формой, 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».

3.3.5. Результат административного действия:

- составление акта;

- выдача предписания;

- составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьями 3.1, 3.2, 3.3. Кодекса Пензенской области об административных правонарушениях (Закон Пензенской области от 02.04.2008 № 1506-ЗПО).

3.3.6. Порядок передачи результата административного действия:

- результат (результаты) административного действия вручается непосредственно после завершения проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации результата административного действия в журнале регистрации проверок. Форма журнала регистрации проверок установлена 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».

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

3.4.1. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного регламентом, не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации района, координирующим вопросы благоустройства.

Периодичность осуществления текущего контроля – один раз в месяц.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 1.2.2. регламента.

4.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля, проводятся заместителем главы администрации района в соответствии с годовым планом работы администрации района.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля, проводятся главой администрации района.

Основания для проведения внеплановой проверки:

- получение информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления;
- обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

Внеплановая проверка проводится в течении 5 рабочих дней со дня получения оснований для ее проведения.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе муниципального контроля

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные

лица администрации района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

Персональная ответственность должностных лиц администрации района, указанных в пункте 1.2.2. регламента, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течении 10 дней со дня принятия таких мер администрация района обязана сообщить в письменной форме индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полной осуществлением муниципального контроля включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица и (или) должностных лиц администрации района, указанных в пункте 1.2.2. регламента, а также принимаемого им (ими) решения при осуществлении муниципального контроля.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Заинтересованные лица (граждане, их объединения и организации) имеют возможность обсуждения положений регламента и вносимых в него изменений, механизма проведения муниципального контроля на интернет - странице администрации района официального сайта администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

5.1.1 Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка исполнения муниципального контроля, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностных

лиц администрации района, указанных в пункте 1.2.2. регламента, при исполнении ими муниципального контроля.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- если проверка проведена органом муниципального контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- если плановая или внеплановая выездная проверка проведена в отсутствие проверяемого лица, за исключением случая проведения проверки причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- если при проведении проверки ответственное лицо за проведение проверки требовало представления документов, информации не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету проверки;

- если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки;

- затребование от заявителя при исполнении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.3. Жалоба подается в администрацию района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица (руководителя) органа, наименование муниципальной функции, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица

администрации района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.6. Прием жалоб от заявителей в письменной форме осуществляется администрацией района.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.5. регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.9. Жалоба на порядок исполнения муниципального контроля, который был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц, указанных в пункте 1.2.2. регламента, рассматривается главой администрации района (лицом, исполняющим его обязанности).

В случае если обжалуются решения руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, исполняющего муниципальную функцию, и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством.

5.1.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней

со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.1.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Информация для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе муниципального контроля, а также о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на информационном стенде в здании администрации района, на интернет - странице администрации района официального сайта администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляется по телефону либо при личном обращении к главе администрации района (лицу, исполняющему его обязанности).

5.2.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является соответствие осуществляемых действий (бездействие) и решений должностных лиц администрации района, осуществляющих муниципальный контроль, требованиям регламента.

5.2.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации района, осуществляющих муниципальный контроль, лично к главе администрации района (лицу, исполняющему его обязанности).

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- наличие обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления.

5.3.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течении 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию района 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 в администрацию района.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну.

5.6. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба заявителя может быть направлена в орган местного самоуправления, уполномоченный на рассмотрение жалоб – администрацию района.

5.6.2. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- глава администрации района (лицо, исполняющее его обязанности).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, в соответствии с его компетенцией, в течении 30 дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Если глава администрации района (лицо, исполняющее его обязанности), рассматривающий жалобу на решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации района, осуществляющих муниципальный контроль, признает необходимым продлить указанный в абзаце 1 пункта 5.7.1. регламента, срок рассмотрения данной жалобы, этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района (лицо, исполняющее его обязанности) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, исполняющего осуществляющего муниципальный контроль, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения результата муниципальной функции;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

- при отказе в удовлетворении жалобы заявителю ~~дается~~ мотивированный ответ.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации района (лицом, исполняющим его обязанности).

5.8.5. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за соблюдением юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями
правил благоустройства на территории
Октябрьского района города Пензы

Блок-схема осуществления муниципального контроля

Проведение плановых проверок		Проведение внеплановых проверок			
Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых выездных и документарных проверок		Поступление обращения гражданина и/или организации; истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований			
Утверждение приказа о проведении плановой выездной проверки	Утверждение приказа о проведении плановой документарной проверки	Утверждение приказа о проведении внеплановой выездной проверки	Утверждение приказа о проведении внеплановой документарной проверки		
Уведомление о проведении плановой выездной проверки	Уведомление о проведении плановой документарной проверки	Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки	Уведомление о проведении внеплановой документарной проверки		
Проведение плановой выездной проверки	Направление запроса о предоставлении материалов и документов необходимых для проведения плановой документарной проверки	Проведение внеплановой выездной проверки	Направление запроса о предоставлении материалов и документов необходимых для проведения внеплановой документарной проверки		
Составление акта плановой выездной проверки	Проведение плановой документарной проверки	Составление акта внеплановой выездной проверки	Проведение внеплановой документарной проверки		
Нарушения не выявлены	Нарушения выявлены	Составление акта плановой документарной проверки	Нарушения не выявлены	Нарушения выявлены	Составление акта внеплановой документарной проверки



Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за соблюдением юридическими лицами и
индивидуальными предпринимателями
правил благоустройства на территории
Октябрьского района города Пензы



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА ПЕНЗЫ**

440028, г. Пенза, ул. Г. Титова, 13
тел. 49-60-11, факс: 92-93-29
email: oktpenza@mail.ru
ОКПО 04037483, ОГРН 1025801216176
ИНН/КПП 5835014235/583501001

(наименование юридического
лица, индивидуального
предпринимателя, расположенного
по адресу:)

(адрес фактического
осуществления деятельности)

№ _____
на _____
№ _____
от _____

ПРЕДПИСАНИЕ
N _____
об устранении выявленных нарушений

В период с "___" _____ по "___" _____ 20__ года на основании
приказа администрации Октябрьского района города Пензы от "___" _____
20__ г. N _____ должностными лицами, уполномоченным на проведение
проверки:

Ф.И.О.	Должность

проведена _____
(наименование проверки)

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

В результате проверки выявлены следующие нарушения:

(перечень выявленных нарушений с указанием несоответствия требований
нормативного правового акта)

(Акт проверки от "___" _____ 20__ г. N _____)

На основании изложенного, в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрации Октябрьского района города Пензы предписывает:

1. Устранить выявленные нарушения в срок "___" _____ 20__ г.

2. Отчет об исполнении предписания с приложением копий документов, подтверждающих исполнение предписания, представить в администрацию Октябрьского района города Пензы по адресу: г. Пенза, ул. Г. Титова, 13, в срок до "___" _____ 20__ года.

Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Подпись должностных лиц:

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

С предписанием ознакомлен(а) :

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Дата вручения предписания

"___" _____ 20__ г.

(подпись)