

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ**

П Р И К А З

от «___» _____ 2019 года №

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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», руководствуясь статьей 45 Устава города Пензы, приказываю:

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

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

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы администрации А.А. Шулькина, отдел по благоустройству территорий.

Глава администрации района

О.В. Денисов

Приложение
к приказу администрации
Железнодорожного района города Пензы
от _____.____._____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Наименование функции: «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 в границах Железнодорожного района города Пензы: администрация Железнодорожного района города Пензы (далее – администрация района).

1.3. 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 отдела благоустройства территорий;
- заведующий сектором коммунальной инспекции отдела благоустройства территорий;
- главный специалист отдела благоустройства территорий;
- главный специалист сектора коммунальной инспекции отдела благоустройства территорий.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 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»;

- постановлением 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

- 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»;

- Законом Пензенской области от 02.04.2008 № 1506-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях»;

- Законом Пензенской области от 04.07.2014 № 2597-ЗПО «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»;

- Уставом города Пензы;

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

- 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»;

- Решением Пензенской городской Думы от 25.04.2008 № 952-45/4 «О Правилах осуществления земляных работ при ремонте, прокладке и реконструкции подземных инженерных сооружений и коммуникаций в городе Пензе»;

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

- постановлением 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».

1.5. Нормативные правовые акты, указанные в пункте 1.4. регламента, подлежат обязательному размещению 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».

1.6. Предмет муниципального контроля.

1.6.1. 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), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных Правилами.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» должностные лица 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, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

- 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 органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (с последующими изменениями) (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.

1.7.2. Должностные лица 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;

- 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 города Пензы, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований Правил;

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

- при документарной 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;

- при документарной проверке, в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, 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. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа главы администрации района о проведении проверки;

- 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 выездной проверки, привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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;

- в ходе проведения предварительной проверки, поступившей информации о нарушении требований, установленных Правилами, принимать меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном 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.

1.8. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

1.8.1. В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

- 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 документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- 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.

1.8.2. 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 течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- 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.

1.9. Описание результата осуществления муниципального контроля.

1.9.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по типовой 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», в двух экземплярах.

1.10. Результатом осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил являются:

- 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);

- направление материалов в уполномоченные органы, в компетенцию которых входит возбуждение дела об административных правонарушениях.

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

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.

1.12. 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. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- 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);

2.2. Размещаемая информация:

- место нахождения и график работы органов местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, и иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

- справочные телефоны структурного (структурных) подразделения (подразделений) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, и иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адреса их электронной почты.

2.3. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица администрации района 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 органов местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, и иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

- адреса официальных сайтов органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, и иных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, адреса их электронной почты.

2.4. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.5. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, отсутствует.

2.6. Срок осуществления муниципального контроля.

2.6.1. Срок проведения документарной и выездной проверок 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 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.

2.7. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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:

- организация и проведение плановой проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- проведение выездной плановой проверки;
- оформление результатов плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение документарной внеплановой проверки;
- проведение выездной внеплановой проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки;
- плановые (рейдовые) осмотры, обследования;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

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

3.3. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами.

3.3.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно разрабатываемым администрацией района планом 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».

3.3.3. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся владельцами объекта благоустройства, в

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.4. 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 Железнодорожного района города Пензы.

3.3.5. В случае поступления предложений прокуратуры Железнодорожного 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 Железнодорожного 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.

3.3.6. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- принятие в течении 3 рабочих дней решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;
- подготовка к проверке в течении 2 рабочих дней;
- проведение проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки;
- подготовка акта проверки в течении 2 рабочих дней.

3.3.7. Критерии принятия решения на проведение плановой проверки:

- 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».

3.3.8. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.3. регламента, при подготовке к проведению плановой проверки:

- уточняют вопросы, подлежащие проверке;
- определяют необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в администрации района, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- изучают документы и сведения, в том числе представленные в администрацию района проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

3.3.10. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией района не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа администрации района 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 в администрацию района.

3.4. Проведение плановой документарной проверки.

3.4.1. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами администрации района, указанными в пункте 1.3. регламента, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в администрации района, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.4.2. Критерии принятия решения на проведение плановой документарной проверки:

- 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».

3.4.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в администрации района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, требований Правил, администрация района направляет в адрес такого юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа администрации района о проведении плановой документарной проверки, а в случае запроса в электронном виде - заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью электронный образ приказа администрации района.

3.4.4. Документы, указанные в пункте 3.4.3. регламента, представляются в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса проверяемым лицом лично или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также факсимильной связью, электронной почтой (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.4.5. Должностное лицо, указанное в пункте 1.3. регламента, рассматривает полученные от проверяемого лица документы.

3.4.6. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7. Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5. Проведение выездной плановой проверки.

3.5.1. Выездная плановая проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального

предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.2. Критерии принятия решения на проведение выездной плановой проверки:

- если при плановой документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в администрации района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- если при плановой документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям Правил.

3.5.3. При проведении выездной плановой проверки должностные лица администрации района, указанные в пункте 1.3. регламента:

- вручают под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, либо его уполномоченным представителям заверенную печатью администрации района копию приказа о проведении плановой выездной проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения и ознакомлением 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;

- проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, или его уполномоченного представителя;

- запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом благоустройства и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

- осуществляют фото- и (или) видеосъемку;

- устанавливают соблюдение требований Правил.

3.5.4. В случае отсутствия при проведении проверки проверяемого лица при надлежащем уведомлении в соответствии с пунктом 3.3.10. регламента и при наличии достаточных данных должностными лицами администрации района, указанными в пункте 1.3. регламента, принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении, по факту уклонения проверяемого лица от проведения проверки.

3.6. Оформление результатов плановой проверки.

3.6.1. По результатам плановой проверки должностным лицом администрации района, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах 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».

В случае проведения проверки на нескольких объектах благоустройства, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

3.6.2. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований Правил юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований Правил, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований Правил.

Предписание об устранении выявленных нарушений Правил является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

Форма подписания установлена приложением № 2 к регламенту.

3.6.3. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение требований Правил, материалы фото- и (или) видеосъемки, предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений).

3.6.4. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, в журнал учета проверок должностными лицами, указанными в пункте 1.3. регламента, вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения:

- о наименовании органа муниципального контроля;
- датах начала и окончания проведения проверки;
- времени проведения проверки;
- правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки;
- выявленных нарушениях и выданных предписаниях;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

3.6.5. Должностное лицо, проводившее проверку, вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение 3 рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации района.

Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации района.

3.7. Организация проведения внеплановой проверки.

3.7.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение в отношении объекта благоустройства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований Правил, выполнение предписаний администрации района, проведение мероприятий по

предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.7.2. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проверке;
- проведение проверки;
- подготовка акта проверки.

3.7.3. Критерии принятия решения на проведение внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований Правил благоустройства;

2) поступление в администрацию района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также сведений из средств массовой информации о следующих фактах:

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

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) выявление по итогам планового (рейдового) осмотра, обследования нарушений требований Правил по основаниям, указанным в подпункте 2 настоящего пункта;

4) приказ администрации района, 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.

3.7.4. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по критериям, указанным в подпункте 2 пункта 3.7.3. регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

3.7.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.7.3. регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.7.8. Решение о проведении внеплановой проверки принимается главой администрации района (лицом, исполняющим его обязанности) в форме приказа о проведении внеплановой проверки.

3.7.9. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,

гражданина, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.7.3. регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7.10. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки на основании приказа о проведении внеплановой проверки.

3.7.11. Должностное лицо, указанное в пункте 1.3. регламента, при подготовке к проведению внеплановой проверки:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в администрации района, а также документы и сведения, которые необходимо запросить в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- изучает документы и сведения, в том числе представленные в администрацию района проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и запрошенные в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

3.8. Проведение документарной внеплановой проверки.

3.8.1. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктом 3.4. регламента. При недостижении цели проверки составляется акт проверки и в случаях, установленных пунктом 3.9.2. регламента, издается приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

3.9. Проведение выездной внеплановой проверки.

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

3.9.2. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные пунктами 3.5.3. и 3.5.4. регламента.

3.9.3. Критерии принятия решения на проведение выездной внеплановой проверки:

- если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в администрации района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям Правил.

3.10. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

3.10.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся в отношении объектов благоустройства.

3.10.2. Плановые (рейдовые) задания утверждаются главой администрации района (лицом, исполняющим его обязанности).

3.10.3. Плановое (рейдовое) задание должно содержать следующую информацию:

- дату и номер приказа об утверждении задания;
- номер регистрации в книге учета заданий;
- должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание;
- правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- дату начала и окончания исполнения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- должность, подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание.

3.10.4. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся должностными лицами администрации района, указанными в пункте 1.3. регламента.

Проведение плановых (рейдовых) осмотров обследований осуществляется в соответствии с заданием по маршрутам.

Задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и акты плановых (рейдовых) осмотров, обследований подлежат регистрации в книге учета заданий.

3.10.5. Критерии принятия решения на проведение плановых (рейдовых) осмотров:

- выявление признаков нарушения Правил;
- дата начала проверки, указанная в утвержденном главой администрации района (лицом, исполняющим его обязанности) плане проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.10.6. По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования (далее - Акт) в двух экземплярах на бумажном носителе.

3.10.7. В Акте указываются:

- дата, время и место составления (в случае, если Акт составлялся непосредственно на месте проведения осмотра, обследования, то указывается местоположение объекта; в случае, если Акт составлялся после осуществления осмотра, обследования, то указывается адрес места составления Акта);
- наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановый (рейдовый) осмотр, обследование;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование;
- краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования и его местоположение;
- дата, время, продолжительность и место проведения (маршрут, территория, район) осмотра, обследования;
- сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе о выявленных признаках нарушения Правил;

- дополнительная информация, полученная в ходе планового (рейдового) осмотра (материалы фотосъемки, видеосъемки с обязательным указанием марки и ключевых параметров фотоаппарата и других технических средств);
- сведения о приложениях к Акту (фототаблицы, видеоматериалы).

3.11. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

3.11.1. В случае выявления по итогам проведения проверок нарушений требований Правил, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции администрации района, копия акта проверки подлежит направлению в орган, к компетенции которого относится надзор (контроль) за соблюдением нарушенных требований законодательства в пятидневный срок.

3.11.2. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований Правил юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований Правил, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований Правил.

Предписание об устранении выявленных нарушений Правил является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

Форма предписания установлена приложением № 2 к административному регламенту.

3.11.3. Критерии принятия решения:

- акт проверки, составленный должностными лицами, указанными в пункте 1.3. регламента.

3.11.4. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, органов индивидуальных предпринимателей нарушений требований Правил, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Законом Пензенской области от 02.04.2008 № 1506-ЗПО, должностные лица администрации района, проводившие проверку, составляют протокол об административном правонарушении, предусмотренных статьями 3.1, 3.2, 3.3. Кодекса Пензенской области об административных правонарушениях.

3.11.5. Срок устранения нарушения Правил благоустройства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом площади, вида и характера выявленного правонарушения, времени, необходимого для устранения нарушения требований Правил.

3.11.6. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений Правил, 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.

3.11.7. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства письмом администрации района сообщается о принятом решении:

- решение об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания 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.

3.11.8. В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения Правил, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью установления факта устранения указанного нарушения.

3.11.9. В случае установления факта неисполнения предписания об устранении нарушения Правил должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке:

- выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения Правил;

- принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.11.10. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства 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 об устранении нарушения Правил;

- вышестоящим должностным лицом при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда).

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

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

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации района, осуществляющими муниципальный контроль, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации района (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2. Текущий контроль осуществляется как в плановом режиме, так и путем внеплановых контрольных мероприятий.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации района (лицом, исполняющим его обязанности).

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, соблюдения и исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц администрации района, осуществляющих муниципальный контроль.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации района, осуществляющих муниципальный контроль, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Должностные лица администрации района, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципального контроля, за соблюдение и исполнение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

4.8. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок на предмет качества осуществления муниципального контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района,

осуществляющих муниципальный контроль, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального контроля.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Железнодорожного района города Пензы 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 Железнодорожного района города Пензы.

5.3. 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).

5.4. Жалоба подается в администрацию района в форме электронного документа на адрес электронной почты администрацию или в письменной форме по почте, а также непосредственно в администрацию.

5.5. Заявитель имеет право по письменному или в форме электронного документа запросу получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления ответа на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в администрацию района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в администрацию в письменной форме.

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на интернет - странице администрации района официального сайта администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а при непосредственном обращении заявителя в администрацию по телефону и лично.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- наличие обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления.

В этом случае принимаются меры по проверке авторства обращения или заявления

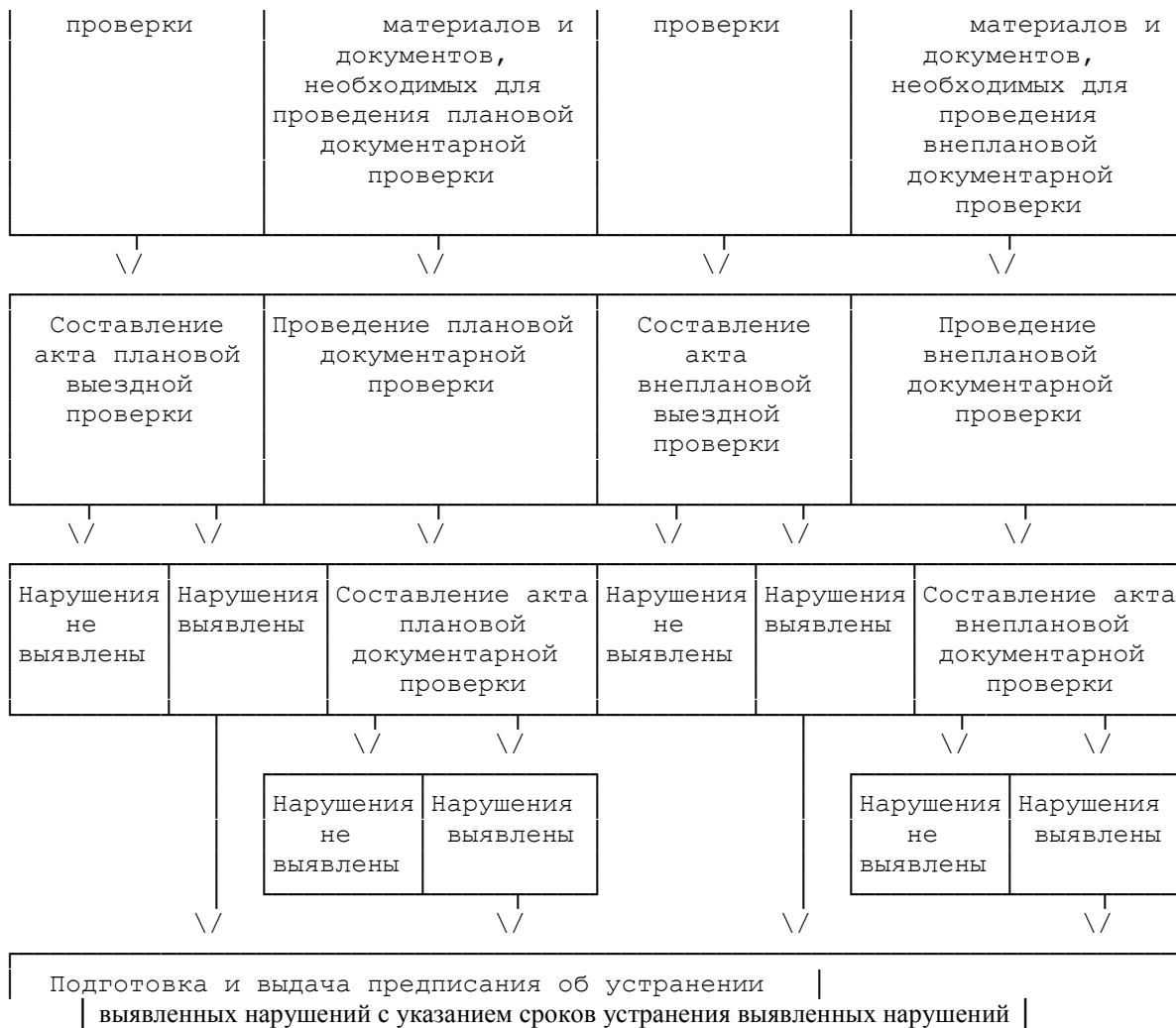
5.9. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

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

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

Блок-схема осуществления муниципального контроля





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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
РАЙОНА
ГОРОДА ПЕНЗЫ**

Московская ул., д. 110, г. Пенза, 440000
тел. (Тел. (8412) 55-11-00, факс (8412) 52-42-35

Е-mail: adm_gd@mail.ru

ОКПО 04037324, ОГРН 1025801106506,

ИНН/КПП 5834003505/583401001

на № _____ № _____
от _____

В соответствии с Правилами благоустройства, соблюдения чистоты и порядка в городе Пензе, утвержденными Решением Пензенской городской Думы от 26.06.2009 № 66-7/5, прошу Вас до _____ выполнить следующие виды работ:

Глава администрации

Сотрудник администрации Железнодорожного района г.Пензы:
Ф.И.О, должность, телефон: _____
