



АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2018г. №218

О внесении изменений в постановление Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 28.11.2017года №287 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Наволокского городского поселения»

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», Уставом Наволокского городского поселения, в целях повышения качества содержания и благоустройства территорий Наволокского городского поселения, Администрация Наволокского городского поселения постановляет:

1. Внести изменения в административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Наволокского городского поселения утвержденное постановлением Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 28.04.2017года №287, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Наволоцкий вестник» и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района www.navoloki.ru в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Наволокского городского поселения

В.В. Иванов

Утвержден
постановлением Администрации
Наволоцкого городского поселения
Кинешемского муниципального района
От 28.11.2017 г. №287
(в редакции постановления Администрации
Наволоцкого городского поселения
От 04.06.2018 №218)

Административный регламент «Осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Наволоцкого городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства и соблюдения Правил благоустройства на территории Наволоцкого городского поселения (далее муниципальный контроль) - это деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории Наволоцкого городского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, 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», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области (далее - обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства в сфере благоустройства, на территории Наволоцкого городского поселения, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Наволоцкого городского поселения, является Администрация Наволоцкого городского поселения (далее - Администрация).

Администрация осуществляет муниципальный контроль в сфере благоустройства во взаимодействии с органом исполнительной власти Ивановской области, органами прокуратуры, внутренних дел, органами местного самоуправления, экспертными организациями.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

Устав Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области;

Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Наволокского городского поселения от 04.12.2017 №58

соглашения между администрациями поселений Кинешемского муниципального района и Администрацией Кинешемского муниципального района о передаче Администрации Кинешемского муниципального района осуществления части полномочий администраций поселений по организации и осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, муниципального жилищного контроля, муниципального земельного контроля за использованием земель поселения, муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, муниципального лесного контроля;

настоящий административный регламент (далее - Регламент).

1.5. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории Наволокского городского поселения, является муниципальный инспектор по вопросам осуществления муниципального контроля Администрации Наволокского городского поселения (далее - муниципальный инспектор в сфере благоустройства).

1.6. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности в сфере благоустройства обязательных требований, и требований муниципальных нормативных правовых актов осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке и с соблюдением процедур, 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», в том числе [Правилами](#) благоустройства территории Наволокского городского поселения.

1.7. Целью муниципального контроля в сфере благоустройства является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Ивановской области, нормативными правовыми актами Администрации Кинешемского муниципального района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Наволокского городского поселения в сфере благоустройства (далее - Законодательство в сфере благоустройства).

1.8. Проведение муниципального контроля в сфере благоустройства соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями соблюдения обязательных требований и требований муниципальных нормативных правовых актов осуществляется в форме плановых и внеплановых документарных и выездных проверок

1.9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) с учетом особенностей

организации и проведения внеплановых проверок.

1.10. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Наволокского городского поселения:

- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму,
- документы, устанавливающие их права и обязанности,
- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

II. Административные процедуры при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства

1. Перечень административных процедур

1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, проведение проверки исполнения предписания об устранении нарушений законодательства.

2. Подготовка к проведению плановой проверки

2.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании подготовленного муниципальными инспекторами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и утвержденного постановлением Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок.

2.2. При формировании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана направляется Администрацией в Прокуратуру.

2.3. Основанием для включения плановой проверки по муниципальному контролю в сфере благоустройства в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в Кинешемскую городскую

прокуратуру Ивановской области (далее - Кинешемская городская прокуратура) для согласования.

Администрация направляет в Кинешемскую городскую прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.5. Утвержденный постановлением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Наволокского городского поселения www.navoloki.ru.

2.6. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный планом срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.7. Плановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2.8. Плановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении проверки. Типовая форма распоряжения утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

2.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым иным доступным способом.

2.10. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

2.11. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до установленного планом срока проведения плановой проверки.

2.12. Плановые проверки по муниципальному контролю в сфере благоустройства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.1. Основанием для подготовки и проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

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

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, 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 животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

г) нарушение требований к маркировке товаров;

3) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона №294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

4) 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;

5) поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения.

3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3. Рассмотрение Администрацией поступивших обращений и заявлений производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Привлечение сотрудников заинтересованных органов к проведению мероприятий по муниципальному контролю проводится по согласованию с руководителями указанных органов.

3.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6. Муниципальный инспектор в ходе подготовки к проведению внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки.

3.7. Муниципальный инспектор в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) при подготовке к проведению внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным абзацами "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.1 настоящего Регламента, подготавливает заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с Кинешемской городской прокуратурой в соответствии с типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141;

3) в день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в Кинешемскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация уведомляет саморегулируемую организацию о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего Регламента, субъект проверки уведомляется Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами Кинешемского муниципального района, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, муниципальный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Кинешемской городской прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов о согласовании проверки в течение двадцати четырех часов.

В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления документов.

3.11. В случае отказа Кинешемской городской прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Администрация, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний Кинешемской городской прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Администрацией с Кинешемской городской прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения Кинешемской городской прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

3.12. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки

не требуется.

3.13. Внеплановая выездная проверка по указанным в подпункте 4 пункта 3.1 основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры, с предварительным уведомлением юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления и копии распоряжения Администрации 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, или иным доступным способом, о проведении такой проверки.

3.14. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

4. Проведение проверки

4.1. Плановые и внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, по муниципальному контролю проводятся только муниципальными инспекторами, указанными в распоряжении Администрации о проведении проверки.

4.2. В распоряжении Администрации о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а так же вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности муниципальных инспекторов, осуществляющих проверку, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- документы, удостоверяющие личность физического лица либо его представителя, действующего на основании нотариально заверенной доверенности;

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке;

-правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок;

- документы, связанные с исполнением физическими лицами обязательных требований, установленных законодательством Ивановской области, а также принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, норм и правил благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Наволокского городского поселения, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено распоряжением Администрации Наволокского городского поселения.

Проведение проверок в отношении физических лиц

4.3. Внеплановая выездная проверка в отношении физического лица проводится по месту жительства проверяемого лица.

4.4. Предметом внеплановой проверки в отношении физического лица является соблюдение гражданином обязательных требований законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнение предписаний, выданных муниципальным инспектором в результате проведения проверки по муниципальному контролю.

4.5. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки физического лица является:

1) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении нарушения, выявленного муниципальным инспектором при проведении проверки по муниципальному контролю;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, от Прокуратуры, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушения физическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере законодательства, а также информации о возникновении угрозы причинения вреда либо о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4.6. Поступившие обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения, не содержащие сведений, указанных в подпункте 2 пункта 4.5, не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки физического лица.

4.7. Муниципальный инспектор в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки физического лица подготавливает проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении физического лица по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

4.8. О времени и месте проведения внеплановой выездной проверки физическое лицо уведомляется Администрацией не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт и время уведомления.

4.9. Отсутствие при проведении выездной проверки физического лица,

уведомленного надлежащим образом о дате, месте и времени проведения проверки, не служит причиной для переноса даты проведения выездной проверки или ее непроведения.

4.10. Внеплановая выездная проверка в отношении физического лица проводится только муниципальным инспектором, указанным в распоряжении Администрации о проведении внеплановой выездной проверки.

4.11. В ходе проведения внеплановой выездной проверки по муниципальному контролю в сфере благоустройства муниципальный инспектор, проводящий проверку:

- 1) предъявляет служебное удостоверение;
- 2) знакомит физическое лицо (его уполномоченного представителя) с распоряжением Администрации о назначении проведения внеплановой выездной проверки;
- 3) знакомит с информацией о целях и задачах, основаниях проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, а также составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

По требованию подлежащего проверке лица муниципальный инспектор обязан представить информацию о контролирующем органе и экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

4) по просьбе физического лица (его уполномоченного представителя) проводит обязательное ознакомление подлежащего проверке физического лица (его представителя) с административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых физическим лицом.

4.12. Физическое лицо (его уполномоченный представитель) обязаны предоставить муниципальному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ муниципального жилищного инспектора и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию проверяемого муниципального жилого фонда.

4.13. Срок проведения внеплановой выездной проверки в отношении физического лица не может превышать тридцать календарных дней.

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальным инспектором, проводящим проверку, составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

5.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований жилищного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере жилищного законодательства, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

5.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

5.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

5.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных нормативными правовыми актами Кинешемского муниципального района, муниципальный инспектор сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

5.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведение которой требует согласования с Кинешемской городской прокуратурой, копия акта проверки направляется муниципальным инспектором в течение пяти рабочих дней со дня составления акта в Кинешемскую городскую прокуратуру.

5.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

5.9. Муниципальный инспектор, проводящий проверку по муниципальному контролю в сфере благоустройства, осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Запись о проведенной проверке по муниципальному контролю содержит сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального жилищного инспектора, проводящего проверку, его подпись.

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

6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

6.1. В случае выявления нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор проводивший проверку по муниципальному контролю в сфере благоустройства, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу письменное предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда

жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу (его уполномоченному представителю) под расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) принимает меры по контролю в сфере благоустройства за устранением выявленных нарушений, проводит проверку исполнения выданного предписания.

Проведение проверки исполнения предписания об устранении нарушений законодательства по муниципальному контролю в сфере благоустройства

6.2. Проверка исполнения предписания является внеплановой, проводится на основании распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки, составленного по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

Проверка проводится только муниципальным инспектором, указанным в распоряжении.

6.3. По результатам проверки исполнения предписания составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

Один экземпляр акта вручается проверяемому лицу (либо его уполномоченному представителю) под расписку в ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт проверки исполнения предписания направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении проверяемому лицу.

6.4. В случае исполнения предписания, в целях подтверждения устранения нарушения обязательных требований законодательства по муниципальному контролю в сфере благоустройства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, к акту проверки исполнения предписания прилагаются необходимые документы, подтверждающие устранение нарушения.

III. Порядок и формы контроля, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

1. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, настоящего Административного регламента осуществляется:

Заместителем главы Администрации, по вопросам ЖКХ, управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

2.1. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо, индивидуальный предприниматель и (или) их уполномоченные представители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке.

2.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, подается на имя Главы Наволокского городского поселения в письменном виде, на бумажном носителе, и должна быть подписана руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем и (или) их уполномоченными представителями и заверена печатью (при наличии) по адресу: Ивановская область, г. Наволоки, ул. Ульянова, д. 6а, либо в электронной форме. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе.

2.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- Главой Наволокского городского поселения.

2.4. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

2.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Главой Наволокского городского поселения решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать календарных дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

2.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава Наволокского городского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Наволокского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, принимается одно из следующих

решений:

- признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации;

- признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

2.8. В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

3. Защита прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля

3.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Нормативные правовые акты органа муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

к административному регламенту
осуществление муниципального контроля
в сфере благоустройства на территории
Наволоцкого городского поселения

ФОРМА

предписания об устранении выявленных нарушений

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Г. Наволоки, улица _____, дом _____

(место составления предписания)

(наименование органа, составившего предписание)

На основании Акта проверки на территории муниципального образования «Наволоцкое
городское поселение» от _____ № _____

я,

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации
субъекта проверки, которому адресовано предписание) устранить следующие нарушения:

№ п/п	Содержание нарушений и меры по их устранению	Срок устранения нарушений	Основания для вынесения предписания

Лицо, в отношении которого составлено предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо администрации муниципального образования «Наволоцкое городское поселение», которое выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)