

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.10.2014

г. Мичуринск

№ 2429

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа – город Мичуринск Тамбовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (пункт 2 часть 2 статья 6), постановлением администрации Тамбовской области от 20.08.2012 №1019 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Тамбовской области», решением Мичуринского городского Совета депутатов Тамбовской области от 29.05.2014 №345 «Об утверждении Положения «О муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории городского округа-город Мичуринск Тамбовской области», Уставом города администрация города Мичуринска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа-город Мичуринск Тамбовской области» согласно приложению.

2. Данное постановление опубликовать в газете «Мичуринская жизнь» и разместить на интернет - сайте администрации города.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации города С.В. Дмитриева.

Первый заместитель главы администрации
города

С.В. Дмитриев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением

администрации города
от 01.10.2014

№ 2429

Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля в сфере благоустройства на территории
городского округа - город Мичуринск Тамбовской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля:
муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории
городского округа – город Мичуринск Тамбовской области.

Под муниципальным контролем в сфере благоустройства
понимается деятельность органа местного самоуправления города
Мичуринска, уполномоченного на организацию и проведение на
территории города Мичуринска проверок соблюдения
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
обязательных требований, установленных федеральными законами
и законами Тамбовской области в сфере благоустройства, а также
муниципальными правовыми актами (далее - обязательные
требования).

Настоящий административный регламент проведения проверок
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства
на территории города Мичуринска разработан в соответствии с:

Конституцией 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»;

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

Постановлением администрации Тамбовской области от
20.08.2012 № 1019 «Об утверждении Порядка разработки и
утверждения административных регламентов осуществления
муниципального контроля органами местного самоуправления в
Тамбовской области»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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 Тамбовской области от 02.03.2012 №121-3 «Об административных правонарушениях»;

Решением городского Совета депутатов от 29.05.2014 №345 «Об утверждении Положения «О муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории городского округа-город Мичуринск Тамбовской области» ;

Уставом города Мичуринска.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает:

порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Мичуринска (далее - муниципальный контроль) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

формы осуществления муниципального контроля;

сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля ;

механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля при организации и проведении проверок;

права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства.

1.3. Муниципальный контроль - система мер, направленная на обеспечение соблюдения законодательства в сфере благоустройства, включающая деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.4. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется в целях:

обеспечения надлежащего санитарного состояния, чистоты и порядка на территории города Мичуринска;

обеспечения повышения уровня комфортности и улучшения микроклиматических условий проживания, либо работы людей, поддержание единого архитектурного, эстетического облика города Мичуринска;

выявления и предупреждения правонарушений в области благоустройства.

1.5. Предмет осуществления муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения установленных правовыми нормами правил в сфере благоустройства (далее - обязательные требования).

1.6. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.7. Мероприятия по контролю – действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.8. Муниципальный контроль в сфере благоустройства может осуществляться во взаимодействии со службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, а также природоохранными, правоохранными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения

муниципальной функции, определяется действующим законодательством.

1.9. Права и обязанности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

1.9.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

1.9.1.2 получать от муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки;

1.9.1.3 знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласия или несогласия с ними, а также с отдельными действиями;

1.9.1.4 обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.9.1.6 осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9.2. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

обеспечивать личное присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей;

представлять необходимые для проверки документы;

не препятствовать осуществлению муниципального контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9.3. Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания муниципальных инспекторов об устранении выявленных нарушений

требований федеральных законов, законов Тамбовской области и муниципальных правовых актов в сфере благоустройства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Результат осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является:

1.10.1 составление акта проверки;

1.10.2 при выявлении нарушений обязательных требований:

1.10.2.1 выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требования;

1.10.2.2 принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией города Мичуринска через управление городского хозяйства администрации города Мичуринска (далее - Управление).

Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения муниципального контроля в сфере благоустройства можно получить в управлении городского хозяйства администрации города по адресу: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Революционная, д.52.

График работы:

Понедельник - пятница - 8.00 - 17.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон - 8 (47545) 5-32-18, факс 8 (47545) 5-44-18 .

Интернет-сайт: мичуринск-наукоград .рф

Адрес электронной почты: michurinskgh@ya.ru

2.2. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

непосредственно в управлении городского хозяйства администрации города Мичуринска;

с использованием средств телефонной связи;

посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

на [официальном сайте](#) администрации города в сети Интернет;

с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области";

в средствах массовой информации.

2.2.1. При личном обращении заявителя за информацией уполномоченные должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей.

Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченные должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

2.2.2. При письменном обращении за информацией ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации обращения и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

2.2.3. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.2.4. В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, уполномоченные должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 рабочих дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.2.5. Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

2.2.6. Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.2.7. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем органа муниципального контроля в сфере благоустройства принимается решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

2.2.8. При устных обращениях и ответах по телефону уполномоченные должностные лица подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц, а также членов их семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

На информационных стендах в помещении управления городского хозяйства администрации города размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

блок-схемы (при необходимости) и краткое описание порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

образцы документов и требования к ним (при необходимости);

график приема специалистами управления городского хозяйства администрации города заявителей;

иная информация по осуществлению муниципального контроля.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль.

2.3.1. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, с лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль не взимается.

2.3.2. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального контроля и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счет средств бюджета города.

2.4. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения проверок (документарных, выездных) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.4.1. 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.

2.4.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

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

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- порядок оформления результатов проверок;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур представлена в [приложении](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом муниципального контроля в соответствии с полномочиями ежегодного плана.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

3.2.2.1 начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в сфере благоустройства уведомлением о начале указанной деятельности;

3.2.2.2 окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

3.2.4.1 направление проекта плана проведения проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.4.2 направление в органы прокуратуры утвержденного Плана - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его

размещения на [официальном сайте](#) администрации города в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.3. Проведение плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение администрации города о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении администрации города о проведении проверки.

3.3.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.3.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.5. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица:

3.3.5.1. В первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных ранее в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля в сфере благоустройства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет 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 распоряжения администрации города о проведении проверки.

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

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

3.3.6. При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя:

3.3.6.1 нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального жилищного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3.3.6.2 сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

3.3.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или

иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.10. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

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

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

3.3.10.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля в сфере благоустройства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации города о назначении выездной

проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, 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, подсобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.13. Орган муниципального контроля в сфере благоустройства может 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.

3.4. Проведение внеплановых проверок.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

3.4.1.2 поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

3.4.1.3 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;

3.4.1.4 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;

3.4.1.5 нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.4.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и [Федеральным законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.3. Внеплановые проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5. Порядок оформления результатов проверок.

3.5.1. Порядок оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.5.1.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

[Типовая форма](#) акта проведения проверки утверждена [Приказом](#) Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения администрации города Мичуринска о проведении проверки ;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.5.1.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или 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 деле органа муниципального контроля в сфере благоустройства.

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случаях наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в орган государственного надзора в установленном порядке.

3.5.1.4. 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 или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.1.5. В журнале учета проверок уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.5.1.6. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

фото- и видеоматериалы;

иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.5.2. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.5.2.1. По результатам проведения проверки в день её завершения составляется акт проверки, форма которого утверждается органом государственного жилищного надзора.

3.5.2.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся проверяемому гражданину либо его представителю, другой - приобщается к материалам дела, хранящегося в органе муниципального контроля, без направления его уполномоченному органу.

3.5.2.3. При выявлении нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в трёх экземплярах, один из которых вручается гражданину или его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки.

3.5.2.4. При отказе гражданина либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка, и акт проверки направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.2.5. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с [пунктом 3.5.2.4.](#) настоящего Административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чём организация почтовой связи уведомила орган муниципального контроля;

несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чём организация почтовой связи уведомила орган муниципального контроля.

3.5.2.6. Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки при наступлении случая, установленного [пунктом 3.5.2.3.](#) настоящего Административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня окончания проверки направляется органом муниципального контроля в орган государственного надзора для рассмотрения и применения к гражданину мер административной ответственности, установленных законодательством, либо в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

3.5.3. Результатом исполнения административного действия является:

оформление акта проверки;

вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

направление в орган государственного контроля материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

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

3.6. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

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

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.6.2. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения орган муниципального контроля направляет в орган государственного надзора материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;

принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению

муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливает руководитель органа муниципального контроля, его замещающее.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) руководителя органа муниципального контроля по жалобам заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

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

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

4.6. Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления в управление городского хозяйства

администрации города жалобы или в устной форме при личном приеме.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Регламента;

решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица;

полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст жалобы не поддается прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами.

5.5. Специалист, ответственный за рассмотрение жалобы, направляет лицу, направившему жалобу, письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины отказа, за исключением случаев:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) является получение жалобы в адрес управления городского хозяйства администрации города или обращение заявителя при личном приеме.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена начальником управления городского хозяйства администрации города или лицом,

его замещающим, и решение принято в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня ее поступления.

5.8. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению главы администрации города до 30 рабочих дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу жалобы.

5.9. Рассмотрение личного обращения осуществляется в течение трех рабочих дней.

5.10. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.11. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направленных в суды, определяется законодательством Российской Федерации.