



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

21.12.2017

№ 879

О наделении полномочиями и
утверждении административного регламента
осуществления муниципального контроля
в сфере благоустройства на территории
города Заволжья Городецкого муниципального
района Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», а также Уставом города Заволжья, Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

2. Наделить полномочиями Муниципальное казенное учреждение «Оперативно-распорядительное управление жилищно-коммунального хозяйства» (МКУ «ОРУ ЖКХ») при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

3. Начальнику отдела по общим вопросам Л.Н. Астраптовой обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и размещение на официальном сайте Администрации города Заволжья (www.zavnnov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации О.В. Ганичева.

Глава Администрации

О. Н. Жесткова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Заволжья
от 21.12.2017 № 879

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Заволжья, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении данной муниципальной функции (далее по тексту - Муниципальная функция).

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование Муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области».

1.2. Муниципальный контроль осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Оперативно-распорядительное управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее - МКУ «ОРУ ЖКХ») на безвозмездной основе.

1.3. Исполнение Муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области осуществляется в соответствии с:

1.3.1. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.2. Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

1.3.3. Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3.4. Законом Нижегородской области от 10.09.2010 N 144-З «Об обеспечении чистоты и порядка на территории Нижегородской области»;

1.3.5. Уставом города Заволжья.

1.3.6. Правилами обеспечения чистоты и порядка на территории города Заволжья, утвержденными решением городской думы города Заволжья Городецкого района от 30.03.2011 года № 13 (ред. 27.08.2014г.).

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

1.5. Должностные лица МКУ «ОРУ ЖКХ», уполномоченные на проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - уполномоченные должностные лица), при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

1.5.1. При предъявлении распоряжения о назначении проверки и служебного удостоверения беспрепятственно посещать организации независимо от их организационно-правовой формы.

1.5.2. Безвозмездно получать информацию и документы от органов государственной власти и управления всех уровней, юридических лиц и граждан, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.5.3. Привлекать специалистов для проведения экспертиз, проверок требований, установленных муниципальными правовыми актами города Заволжья в сфере благоустройства.

1.5.4. Обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении личности граждан, нарушивших требования, установленные муниципальными правовыми актами города Заволжья в сфере благоустройства.

1.5.5. Взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации,

должностными лицами органов местного самоуправления.

1.6. Уполномоченные должностные лица при выполнении возложенных на них обязанностей обязаны:

1.6.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами города Заволжья в сфере благоустройства.

1.6.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

1.6.3. Проводить проверку на основании приказа МКУ «ОРУ ЖКХ» о ее проведении в соответствии с ее назначением. По результатам проверки составлять по установленной форме в двух экземплярах акты проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (Приложение 1).

1.6.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения МКУ «ОРУ ЖКХ» и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.

1.6.5. 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.

1.6.6. 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.

1.6.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6.7.1. 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;

1.6.8. 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;

1.6.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.10. Направлять полученные в ходе проверки материалы и оформленные надлежащим образом документы, подтверждающие наличие нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами города Заволжья в сфере благоустройства, в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

1.6.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

1.6.12. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.6.13. 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, в соответствии с которым проводится проверка.

1.6.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1.7.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.2. Получать от органа муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Заволжья, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

1.7.2.1. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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;

1.7.2.2. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

1.7.3. 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 муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Заволжья.

1.7.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МКУ «ОРУ ЖКХ», повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также предъявлять требование по возмещению вреда, причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.8. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

1.8.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами города Заволжья в сфере благоустройства.

1.8.2. Представлять документы, указанные в запросе МКУ «ОРУ ЖКХ», в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

1.9. Конечным результатом исполнения Муниципальной функции является составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (Приложение 1), который в случае выявления нарушений

требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства на территории города Заволжья, направляется в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

Кроме этого, в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства на территории города Заволжья, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, выносят предписание об устранении выявленных нарушений по форме, установленной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении Муниципальной функции.

2.1.1. Информация об исполнении Муниципальной функции предоставляется уполномоченными должностными лицами:

а) непосредственно по месту нахождения уполномоченных должностных лиц: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, д.19, кабинет N 107;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

г) при подготовке ответов на письменные обращения.

2.1.2. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции предоставляется тем же способом, каким был получен запрос о предоставлении соответствующей информации, если в запросе не указано иное.

2.1.3. Место нахождения МКУ «ОРУ ЖКХ»: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, д.19, кабинет N 107.

2.1.4. Телефоны уполномоченных должностных лиц:

8(83161) 7-69-19, 8(83161) 6-87-30 - факс.

2.1.5. Адрес электронной почты МКУ «ОРУ ЖКХ»: mku_oru@mail.ru.

2.1.6. График работы:

понедельник- четверг - с 8-00 до 17-00;

пятница - с 8-00 до 16-00;

перерыв - 12.00 - 12.48.

суббота, воскресенье - выходные дни;

2.1.7. Информация об исполнении Муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации г. Заволжья: www.zavnnov.ru в разделе Муниципальный контроль.

2.1.8. Информация о порядке исполнения Муниципальной функции предоставляется в следующем порядке:

а) о порядке и правовых основаниях проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Заволжья - с использованием способов, предусмотренных в подпунктах "а" и "г" пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента;

б) о сроках проведения, видах и формах проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Заволжья - с использованием всех способов, предусмотренных в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента;

в) о ходе проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Заволжья и их результатах - с использованием способов, предусмотренных в подпунктах "б" и "в" пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента;

г) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной функции, - с использованием способов, предусмотренных в подпунктах "а", "б" и "г" пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента.

2.2. Сроки проведения проверок.

2.2.1. Исполнение Муниципальной функции осуществляется непрерывно.

2.2.2. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Заволжья проводятся в следующие сроки:

- плановые проверки - в сроки, установленные ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным постановлением Администрации города Заволжья о проведении проверки;

- внеплановые проверки - в сроки, установленные статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

2.2.3. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Заволжья не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением сроков, установленных для проведения плановых выездных проверок субъектов малого предпринимательства.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностного лица МКУ «ОРУ ЖКХ», проводившего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором МКУ «ОРУ ЖКХ», но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2

статьи 13 Федерального закона N 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки приостанавливается руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Исполнение Муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Заволжья включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) подготовка проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 3) проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 4) оформление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 5) направление результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

3.2. Планирование проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Заволжья проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо МКУ «ОРУ ЖКХ», ответственное за разработку ежегодного плана, разрабатывает ежегодный план и представляет его директору МКУ «ОРУ ЖКХ» на утверждение, а также обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана на официальном сайте Администрации города Заволжья в разделе Муниципальный контроль и направление его в органы прокуратуры для согласования.

3.3. Подготовка проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя:

3.3.1. Основаниями для подготовки проведения проверки являются:

3.3.1.1. Наступление срока проведения проверки, определенного

ежегодным планом.

3.3.1.2. Возникновение оснований для проведения внеплановых проверок, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

При отсутствии достоверной информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами проводится предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля обращается в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.2. Перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом МКУ «ОРУ ЖКХ».

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо не позднее 10-дневного срока до начала проверки разрабатывает проект приказа МКУ «ОРУ ЖКХ» о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства и обеспечивает его представление на подпись директору МКУ «ОРУ ЖКХ».

3.3.4. В случае если внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в

подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, в день подписания распоряжения директором МКУ «ОРУ ЖКХ» о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя уполномоченное должностное лицо в целях согласования ее проведения подготавливает заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения директора МКУ «ОРУ ЖКХ» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает представление заявления с приложениями посредством вручения под роспись либо их направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5. В случае, предусмотренном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченное должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает представление заявления с приложениями посредством вручения под роспись либо их направление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.6. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения МКУ «ОРУ ЖКХ» 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 орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.7. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.3.8. В случае проведения проверки членов саморегулируемой организации в целях обеспечения возможности участия или присутствия представителя саморегулируемой организации при проведении внеплановой выездной проверки уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление копии распоряжения МКУ «ОРУ ЖКХ» о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4. Проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4.1. Основанием проведения проверки является распоряжение МКУ «ОРУ ЖКХ» о проведении проверки.

3.4.2. Проведение проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении МКУ «ОРУ ЖКХ» о проведении проверки, а также в сроки, предусмотренные указанным распоряжением.

3.4.3. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения МКУ «ОРУ ЖКХ»: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, д.19, каб.107 на основании документов, имеющихся в МКУ «ОРУ ЖКХ».

3.4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении МКУ «ОРУ ЖКХ», вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированного запроса посредством вручения под роспись либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения МКУ «ОРУ ЖКХ» о проведении проверки.

3.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям и документам, содержащимся в имеющихся в МКУ «ОРУ ЖКХ», уполномоченное должностное лицо направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса необходимые пояснения в письменной форме. 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное должностное лицо установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, то оно вправе провести выездную проверку.

3.4.7. Уполномоченное должностное лицо проводит выездную проверку (как плановую, так и внеплановую) по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.8. При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо предъявляет служебное удостоверение и знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением МКУ «ОРУ ЖКХ» о проведении проверки, с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, 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.

3.4.9. В случае необходимости уполномоченное должностное лицо привлекает к проведению выездной проверки 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.

3.5. Оформление результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.5.1. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (Приложение 1).

3.5.2. Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченным должностным лицом руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица,

индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле о проверке.

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

3.5.4. Если для составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, то акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.5.5. Возражения и пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя по фактам, изложенным в акте проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, прилагаются к материалам по проверке.

3.5.6. Уполномоченное должностное лицо в случае, если было получено согласование органа прокуратуры для проведения внеплановой выездной проверки, сопроводительной запиской обеспечивает представление либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в органы прокуратуры копии акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Заволжья в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.5.7. Уполномоченное должностное лицо в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки посредством вручения под роспись либо направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.8. Уполномоченным должностным лицом в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (типовая форма установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя соответствующая запись делается в акте проверки МКУ «ОРУ ЖКХ» юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, выдают предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.5.10. Оформляемые в ходе проверок акты проверок и иные связанные с результатами проверки документы хранятся в МКУ «ОРУ ЖКХ».

3.6. Направление результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Заволжья в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности, заключается в следующем:

3.6.1. При выявлении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо обеспечивает направление полученных в ходе проверки материалов и оформленных надлежащим образом документов, подтверждающих наличие нарушения, сопроводительной запиской в 5-дневный срок после проведения проверки в органы, уполномоченные принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Муниципальной функции.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами требований к процедуре исполнения Муниципальной функции, определенных в настоящем

Административном регламенте, осуществляется руководителем МКУ «ОРУ ЖКХ», в непосредственном подчинении которого находятся уполномоченные должностные лица (далее - Руководитель).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, города Заволжья, устанавливающих требования к исполнению данной Муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и (или) юридических лиц в ходе исполнения Муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

4.3. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц при исполнении Муниципальной функции заключается в следующем:

4.3.1. Уполномоченное должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, в том числе порядка и сроков проведения проверок, за правильность составления актов проверки МКУ «ОРУ ЖКХ» юридического лица, индивидуального предпринимателя и иных документов, внесения записей в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.3.2. Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением Муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «ОРУ ЖКХ» при предоставлении Муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной функции.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Заявители в досудебном порядке могут обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении Муниципальной функции.

5.2. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

5.2.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.2.2. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению. В течение семи дней со дня регистрации жалобы о данном решении уведомляется Заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.3. В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МКУ «ОРУ ЖКХ» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же уполномоченному должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении.

5.2.4. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления Муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента.

В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, действие (бездействие) которого он обжалует, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Предметом обжалования является действие (бездействие) уполномоченного должностного лица и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления Муниципальной функции.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявители подают жалобу (Приложение 2) в МКУ «ОРУ ЖКХ» или в Администрацию города Заволжья в письменном виде на бумажном носителе или направляют по почте, а также жалоба может быть подана заявителем при личном приеме заявителя.

5.7. Прием жалобы осуществляют:

- Специалист МКУ «ОРУ ЖКХ», ответственный за регистрацию жалоб, по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, д.19, кабинет 105.

Телефон: 8(83161) 7-69-19.

Факс: 8(83161) 6-87-30.

- Специалист Администрации города Заволжья, ответственный за регистрацию жалоб, по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, д.19 кабинет 203.

Телефон: 8(83161) 6-87-28.

Факс: 8(83161) 6-89-20.

5.8. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случае запроса, предусмотренного Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", сотрудник Администрации города Заволжья вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.9. Ответственным за рассмотрение жалобы, поданной главе Администрации города Заволжья либо заместителю главы Администрации, курирующему вопросы осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, является лицо, указанное главой Администрации города Заволжья в резолюции на жалобе первым. Должностное лицо, на действия (бездействие) и решения которого подана жалоба, представляет лицу, ответственному за рассмотрение жалобы, по его запросу документы, послужившие основанием для принятия решения, осуществления действия (бездействия) в течение одних суток со дня получения запроса.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в сфере благоустройства на территории
города Заволжья Городецкого муниципального
района Нижегородской области

**Муниципальное казенное учреждение
«Оперативно-распорядительное управление жилищно-коммунального хозяйства»**

(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.

(дата составления акта)

«_____» ч «_____» мин.

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

юридического лица, индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(название и реквизиты приказа МКУ «ОРУ ЖКХ» о проведении проверки)
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

«__» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых МКУ «ОРУ ЖКХ», внесена: _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых МКУ «ОРУ ЖКХ», отсутствует: _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в сфере благоустройства на территории
города Заволжья Городецкого муниципального
района Нижегородской области

Главе Администрации города Заволжья

Для физического лица:

от _____

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

_____ место жительства

_____ номер контактного телефона

Для юридического лица:

_____ наименование юридического лица

_____ место нахождения

_____ номер контактного телефона

ЖАЛОБА

"__" _____ 20__ года при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства _____
(указать Ф.И.О., должность уполномоченного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются)

было нарушено _____
(указать нарушенное право).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласны по следующим основаниям: _____.

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «__» _____ 20__ г.
