

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Красногорского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Красногорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Красногорского городского поселения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Красногорского городского поселения.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского городского поселения.

Глава Красногорского
городского поселения

Н.М.Меклер

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Красногорского городского поселения (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на основании Правил организации благоустройства и озеленения территории Красногорского городского поселения и ответственности за их нарушение, утвержденных Решением Совета депутатов Красногорского городского поселения от 26.04.2012г. № 162 (с изменениями).

1.2. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения установленных правовыми нормами правил в сфере благоустройства.

1.3. Действия по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, при осуществлении контроля осуществляются в соответствии с:

- 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”;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Уставом Красногорского городского поселения;
- Правилами благоустройства.

1.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства (далее – уполномоченные должностные лица) утверждается распоряжением Администрации Красногорского городского поселения.

1.5. В случае выявления в ходе проверок нарушений должностные лица администрации выдают предписания по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и принимают иные предусмотренные законодательством меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба), возникновения чрезвычайных ситуаций, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. Стандарт осуществления муниципальной функции, требования к порядку исполнения мероприятий по контролю

2.1. Наименование муниципальной функции – «Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Красногорского городского поселения».

2.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства, является Администрация Красногорского городского поселения. Исполнителем муниципальной функции является Администрация Красногорского городского поселения.

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной функции являются:

- 1) выявление и обеспечение устранения нарушений законодательства, установление отсутствия нарушений;

- 2) привлечение виновных лиц к ответственности;
- 3) исполнение нарушителями законодательства, предписаний об устранении нарушений.

2.4. Срок проведения проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не может превышать 20 рабочих дней.

При необходимости в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей срок проверки может быть продлен не более чем на двадцать дней, в отношении физических лиц – не более тридцати календарных дней.

2.5. Субъекты проверки при запросе предоставляют в уполномоченный орган документы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

Перечень документов, предоставляемый субъектами проверки:

- учредительные документы юридического лица;
- свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет в налоговом органе;
- документ, удостоверяющий личность физического лица;
- правоустанавливающие документы, устанавливающие принадлежность объекта определенному владельцу (собственнику);
- документы по исполнению норм и правил по благоустройству, разрешения и согласования.

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

2.6. Запрещается требовать от субъекта проверки:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципальной функции;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, осуществляющих муниципальную функцию, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7. Основанием для приостановления исполнения административной процедуры является изменение действующих на федеральном и (или) региональном уровне норм, регламентирующих осуществление муниципального контроля.

2.8. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.9. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации Красногорского городского поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет).

Место нахождения Администрации Красногорского городского поселения: Челябинская область, Еманжелинский район, п.Красногорский, ул.Кирова, 2а.

Почтовый адрес: 456592, Челябинская область, Еманжелинский район, п.Красногорский, ул.Кирова, 2а.

Телефон (факс) приемной Главы Красногорского городского поселения: 8 (35138) 7-11-56.

Адрес официального сайта в сети Интернет Администрации Красногорского городского поселения: www.admkrasn.ru

Адрес электронной почты: admkrasn@mail.ru

Часы работы уполномоченного органа:

Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00ч.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00ч.

2.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

2.11. Должностные лица администрации проводят плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

2.12. Основанием для проведения проверки является распоряжение органа местного самоуправления муниципального образования. В распоряжении указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество, должности уполномоченного должностного лица (лиц), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства физического лица, индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;
- 7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, необходимо для проведения проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

2.13. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным главой Красногорского городского поселения, согласованным с органами Прокуратуры.

2.14. Утвержденный и согласованный с органами Прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования в сети Интернет.

2.15. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, уведомляются не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

2.16. Ограничения для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.17. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

2.18. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы местного самоуправления муниципального образования, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.19. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении 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 требуется обязательное согласование с органами Прокуратуры.

2.20. В случае если основанием внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, является причинение вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений, установленных Правилами благоустройства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица администрации вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением прокуратуры в течение 24 часов. При этом предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, о начале проверки не требуется.

2.21. О проведении внеплановой выездной проверки, основанием для которой является истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, уведомляются не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

2.22. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, муниципального контроля. Если достоверность сведений в имеющихся в администрации документах вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, Администрация направляет в адрес юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы (к запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документарной проверки). Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме. В случае если противоречия устранены не будут и выявятся признаки нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, должностное лицо администрации вправе провести выездную проверку.

2.23. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, требованиям Правил благоустройства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3. Административные процедуры

3.1. Мероприятия по контролю включают в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3.1.2 подготовка проведения проверки и уведомление проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

3.1.3 проведение проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

3.1.4 оформление результатов проверки.

3.2. При проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, осуществляются:

3.2.1 рассмотрение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц (изучение, анализ, формирование выводов и позиций);

3.2.2 обследование используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов;

3.2.3 отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, проведение их исследований, испытаний, а также проведение экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, с фактами причинения вреда.

3.3. Должностные лица администрации при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, обязаны:

3.3.1 своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных Правилами благоустройства;

3.3.2 соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, проверка которых проводится;

3.3.3 проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

3.3.4 проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае проведения внеплановой выездной проверки, подлежащей согласованию с органом прокуратуры, копии документа о таком согласовании;

3.3.5 не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3.3.6 предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

3.3.8 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, 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;

3.3.9 доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.10 соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля";

3.3.11 не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3.3.12 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 настоящего административного регламента;

3.3.13 осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3.4. При проведении проверок уполномоченные должностные лица не вправе:

- 1) требовать предоставления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 2) распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) превышать установленные сроки проведения проверки.

3.5. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных Правилами благоустройства.

3.6. Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;
- 4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

3.7. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований Правил благоустройства, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

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

3.8. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, копия акта направляется в этот орган в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

3.9. В случае выявления в результате проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, нарушений требований Правил благоустройства должностные лица администрации:

3.9.1 выдают обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, и контролируют исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

3.9.2 принимают меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

3.10. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации, должностные лица обязаны направить в десятидневный срок в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

4. Форма и порядок контроля за исполнением служебных обязанностей при проведении проверок

4.1. Глава Красногорского городского поселения либо по его поручению заместитель осуществляют контроль за совершением действий и принятием решений должностными лицами администрации при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц. Должностные лица администрации о проведенных проверках представляют ежемесячный отчет в адрес главы Красногорского городского поселения.

4.2. Должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий), решений при осуществлении муниципального контроля

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений администрации и должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе реализации настоящего административного регламента, обжалование положений настоящего регламента производится в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц администрации, допущенные в ходе исполнения муниципального контроля.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба направляется главе Красногорского городского поселения на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц администрации, за исключением решений и действий (бездействия) главы поселения.

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

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

Ф.И.О. заявителя или полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

подпись заявителя (представителя заявителя).

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от его имени;

б) предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к главе, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.