



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2018 № 1167-н
г. Южа

Об утверждении административного регламента по осуществлению контроля за соблюдением требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере благоустройства, на территории Южского городского поселения Южского муниципального района юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

Руководствуясь 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", Уставом Южского муниципального района и Уставом Южского городского поселения, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению контроля за соблюдением требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере благоустройства, на территории Южского городского поселения Южского муниципального района юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Южского муниципального района от 09.07.2015 г. № 392-п «Об утверждении административного регламента по осуществлению контроля за соблюдением требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере благоустройства, на территории поселений Южского муниципального района юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных изданиях «Правовой Вестник Южского муниципального района» и «Вестник Южского городского поселения».

Глава Южского муниципального района



В.И. Мальцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению контроля за соблюдением требований, установленных
нормативными правовыми актами в сфере благоустройства, на
территории Южского городского поселения Южского муниципального
района юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Административный Регламент) регулирует порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Южского муниципального района муниципального контроля по соблюдению требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере благоустройства, на территории городского поселения Южского муниципального района (далее – муниципальный контроль в сфере благоустройства или муниципальный контроль).

1.2. Организацию муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляет Глава Южского муниципального района.

Должностные лица Администрации Южского муниципального района, уполномоченные на осуществление (проведение) муниципального контроля в сфере благоустройства:

- заместитель главы Администрации, начальник отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района – контролирует исполнение административных процедур;

- старший инспектор отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации – непосредственно выполняет административные процедуры по осуществлению муниципального контроля

1.3. Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Южского муниципального района регулируется:

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 06.04.2015) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»;

- Законом Ивановской области от 07.06.2010 № 52-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ивановской области отдельными государственными полномочиями в сфере административных правонарушений»

- Постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 № 403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области";

- Уставом Южского муниципального района;

- Правилами содержания и благоустройства территории Южского городского поселения, утвержденных постановлением Администрации Южского муниципального района от 31.10.2017 г. № 1056-п;

- Планом проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год, разработанным Администрацией (при организации проверки деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей)

- Постановлением администрации Южского муниципального района от 08.04.2015 № 224-п "Об утверждении порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Южского муниципального района".

1.4. Предметом муниципального контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере благоустройства, на территории Южского городского поселения Южского муниципального района.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства имеют право:

- запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей объяснения, сведения и материалы, связанные с предметом проверки;
- направлять запросы и получать сведения от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые для осуществления своих функций, в том числе в порядке информационного взаимодействия;
- с целью проведения проверки обследовать территорию хозяйствующих субъектов и расположенные на них объекты;
- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении обязательных требований.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Ивановской области и муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверки которых проводятся;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;
- выездную проверку проводить при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации Южского муниципального района, на основании которого проводится проверка и в случае, предусмотренном ч.5 ст.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" (далее по тексту Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ), копии документов о согласовании проверки;
- не препятствовать руководителю юридического лица, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю и (или) их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- представлять руководителю юридического лица, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю и (или) их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя юридического лица, иное должностное лицо, индивидуального предпринимателя и (или) их уполномоченных представителей с результатами проверки;
- не требовать от руководителя юридического лица, иного должностного

лица, индивидуального предпринимателя и (или) их уполномоченных представителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя и (или) их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства.

1.6.1. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо, индивидуальный предприниматель и (или) их уполномоченные представители при проведении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства имеют право:

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- 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, осуществляющих муниципальный контроль в сфере благоустройства;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в сфере благоустройства, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ивановской области к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

- обеспечить должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль в сфере благоустройства, доступ на территорию хозяйствующего субъекта, в расположенные на них здания, строения, сооружения и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки;

- присутствовать при проведении проверки;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае,

если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её 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, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

1.7. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление признаков нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, и оформление материалов для принятия к правонарушителю мер административного воздействия (возбуждение дела об административном правонарушении) или установление отсутствия признаков нарушений.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства.

2.1.1. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции по контролю в сфере благоустройства заявители обращаются:

1) лично, по месту нахождения органа муниципального контроля, по адресу: Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина д.1;

2) по телефону;

3) путем направления обращения в письменном виде (почтой) по адресу: Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина д.1.

2.1.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования.

~~1.1.1.1.~~ Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

2.1.3. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Южского муниципального района, ответственными за проведение муниципального контроля, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Глава Южского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», главой (заместителем главы) Администрации срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при этом гражданину, направившему обращение, направляется уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

2.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации или на официальном сайте Южского муниципального района.

2.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты,

осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист Администрации, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить гражданину обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Южского муниципального района или его заместителем.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.3. Организация и проведение муниципального контроля осуществляются бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- организация проведения проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

3.2. Организация проведения проверки.

3.2.1. Плановые проверки.

3.2.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.1.2. Основанием для включения юридического лица и индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

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

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Администрацией Южского муниципального района ежегодного плана

проверок. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль в сфере благоустройства, направляют в органы прокуратуры проект ежегодного плана проведения муниципальных проверок.

3.2.1.4. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, вносят предложения.

3.2.1.5. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района ежегодный план проведения проверок.

3.2.1.6. Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.1.7. Согласованный с органами прокуратуры, ежегодный план проведения муниципальных проверок, утвержденный Администрацией Южского муниципального района, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Южского муниципального района.

3.2.2. Внеплановые проверки.

Внеплановые проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами, проводятся в порядке и по основаниям, предусмотренным 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".

3.3. Проведение проверок и оформление их результатов.

3.3.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Южского муниципального района в форме документальной и (или) выездной проверки. В распоряжении Администрации Южского муниципального района указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.1.1. При проведении плановых проверок по контролю в сфере благоустройства отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченным должностным лицом Администрации могут использоваться проверочные листы (список контрольных вопросов);

3.3.1.2. Проверочные листы (список контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются Администрацией Южского муниципального района и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки;

3.3.1.3. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки».

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления и копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию Южского муниципального района, или иным доступным способом.

3.3.3. Документарная проверка.

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

3.3.3.2. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, в первую очередь рассматриваются документы, предоставленные руководителем юридического лица, иным должностным лицом, индивидуальным предпринимателем и (или) их уполномоченными представителями, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля.

3.3.3.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных руководителем юридического лица, иным должностным лицом, индивидуальным предпринимателем и (или) их уполномоченными представителями, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальных правовых актов, должностные лица, осуществляющие проверку, направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.3.3.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны предоставить указанные в запросе документы.

3.3.3.5. Документы предоставляются в виде копий, заверенных руководителем юридического лица, иного должностного лица,

индивидуальным предпринимателем и (или) их уполномоченными представителями. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставить указанные в запросе документы в электронной форме в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.3.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.3.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть предоставленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов. В случае, если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в сфере благоустройства, вправе провести выездную проверку.

3.3.3.8. При проведении документарной проверки должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим должностным лицом от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, в том числе в порядке информационного взаимодействия.

3.3.4. Выездная проверка.

3.3.4.1. Предметом выездной проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Южского муниципального района требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

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

3.3.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль, служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Южского муниципального района, на основании которого проводится проверка.

3.3.4.4. По просьбе руководителя юридического лица, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя и (или) их уполномоченных представителей, должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны ознакомить указанных лиц с Административным регламентом.

3.3.4.5. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, производят осмотр территории хозяйствующего субъекта, составляют фототаблицу и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) требований в сфере

благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае проведения проверки соблюдения требований благоустройства на двух и более объектах хозяйственной деятельности, правообладателем, которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому объекту.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки.

3.3.6. В акте проверки указываются:

- 1) Дата, время и место составления акта проверки.
- 2) Наименование органа муниципального контроля.
- 3) Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка.
- 4) Фамилия, имя, отчество и должность лица или лиц, проводивших проверку.
- 5) Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество и должность иного должностного лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя и (или) их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки.
- 6) Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.
- 7) Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований в сфере благоустройства со ссылкой на статьи нормативного правового акта.
- 8) Подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.
- 9) Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя юридического лица, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя и (или) их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

3.3.7. При наличии журнала учета проверок у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её 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.

3.3.8. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах по установленной форме, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 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, 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

3.3.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Южского муниципального района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.3.11. Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения (выявление нарушения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

3.4. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований в сфере благоустройства, за которое законодательством Российской Федерации, Ивановской области предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку в отношении субъекта проверки, выдается предписание об устранении выявленных нарушений, с установлением сроков их устранения.

3.4.1. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений, с указанием нормативных правовых актов,

требования которых нарушены и сроки их устранения:

3.4.2. Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

3.4.3. Предписание вручается должностному лицу, законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись, или направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам дела.

3.4.4. При выявлении в ходе проведения внеплановой проверки с целью контроля выполнения предписания об устранении выявленных нарушений невыполнения в установленный в предписании срок требований в сфере благоустройства, в акте внеплановой проверки указывается информация о невыполнении ранее выданного предписания об устранении нарушений в сфере благоустройства в установленный срок, принимаются меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законом Ивановской области об административных правонарушениях.

3.4.5. При выявлении в ходе проведения внеплановой проверки с целью контроля выполнения выданного предписания об устранении нарушений требований в сфере благоустройства, новых нарушений, совершенных в период времени между завершённой плановой проверкой и проводимой внеплановой проверкой, принимаются меры по привлечению должностных лиц юридического лица, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ивановской области об административных правонарушениях.

3.4.6. В случае, если в ходе проведения муниципальной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере благоустройства стало известно, что в результате осуществления хозяйственной деятельности, являющейся объектом проверки, нарушаются требования законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органов местного самоуправления, должностные лица Администрации Южского муниципального района принимают решение о направлении информации о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные структуры.

3.5. Срок проведения проверки.

3.5.1. Срок проведения проверок, указанных в п.3.3.3 и п.3.3.4 не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3.5.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний,

специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Администрации Южского муниципального района, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Южского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.6. Плановые (рейдовые) осмотры.

3.6.1. Целью проведения плановых (рейдовых) осмотров является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных, муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

3.6.2. Уполномоченными должностными лицами Администрации Южского муниципального района в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий осуществляются плановые (рейдовые) осмотры объектов хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.6.3. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливлен постановлением Администрации Южского муниципального района от 08.04.2015 г. № 224-п.

3.6.4. При формировании ежегодных планов проверок результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований могут служить основанием для включения данных объектов хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план муниципальных проверок.

3.7. Административные обследования объектов благоустройства.

3.7.1. Административные обследования объектов благоустройства без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации в целях контроля за соблюдением индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами требований, установленных федеральным законодательством, законами Ивановской области, муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства. В пределах своей компетенции и на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой Южского муниципального района.

3.7.2. В соответствии с федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться органом муниципального земельного контроля, с привлечением государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

3.7.3. Порядок оформления и содержание заданий на административное обследование объектов благоустройства и порядок оформления должностными

лицами Администрации, осуществляющими контроль, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливается постановлением Администрации Южского муниципального района в пределах своей компетенции.

3.7.4. В случае выявления при проведении мероприятий административного обследования объектов благоустройства, нарушений обязательных требований, требований, установленных Федеральными законами, законодательством Ивановской области, муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе Южского муниципального района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в Федеральном законе от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю объявляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предлагается принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию Южского муниципального района.

3.7.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами,

нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере благоустройства, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям, уполномоченными должностными лицами Администрации осуществляются мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с программой профилактики нарушений, утверждаемой постановлением Администрации.

3.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований в сфере благоустройства, должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, в пределах своей компетенции

1) осуществляет размещение на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования в сфере благоустройства, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований в сфере благоустройства, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований в сфере благоустройства, должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) осуществляет обобщение практики осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства и размещение на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" соответствующих обобщений (с регулярностью не реже одного раза в год), в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

Заместителем главы Южского муниципального района, начальником отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района.

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

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, подается на имя Главы Южского муниципального района в письменном виде, на бумажном носителе, и должна быть подписана руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем и (или) их уполномоченными представителями и заверена печатью (при наличии) по адресу: Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина д.1, либо в электронной форме. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе.

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

- Главой Южского муниципального района.

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Главой Южского муниципального района решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать календарных дней.

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

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

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, Глава Южского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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