

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 18 июля 2011 г. № 735
г. Костомукша**

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению Правил благоустройства на территории Костомукшского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению Правил благоустройства на территории Костомукшского городского округа (Приложение).
2. Управлению городского коммунального хозяйства и строительства администрации Костомукшского городского округа при проведении мероприятий по осуществлению муниципального контроля по соблюдению Правил благоустройства на территории Костомукшского городского округа руководствоваться утвержденным Административным регламентом.
3. Данное постановление подлежит опубликованию

И.о. главы администрации И.С.Скрыников

Приложение к постановлению

администрации Костомукшского
городского округа

от «18» июля 2011г. № 735

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению Правил благоустройства на территории Костомукшского городского округа

1. Общие положения

1.1.Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля по соблюдению требований Правил благоустройства на территории Костомукшского городского округа (далее Административный регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по осуществлению муниципального контроля.

1.2. Муниципальный контроль в сфере соблюдения правил благоустройства – муниципальная функция администрации Костомукшского городского округа (далее – Администрация)

1.3.Муниципальную функцию исполняет комиссия по благоустройству и санитарному состоянию территорий, созданная при администрации Костомукшского городского округа

1.3 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 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 РФ »;
- Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ»;
- решением Совета Костомукшского городского округа от 29.01.2003г. № 90-ГС «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования «город Костомукша» (внесены изменения от 24.08.2004 г. № 307 –ГС; от 28.06.2007 г. № 113-СО);
- постановлением администрации Костомукшского городского округа от 23.04.2007 г. № 346 «Об утверждении комиссии по благоустройству и санитарному состоянию территории муниципального образования «Костомукшский городской округ» (внесены изменения от 16.04.2009 г. № 381)

2. Административные процедуры

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

- формирование плана мероприятий по осуществлению контроля за соблюдением требований Правил благоустройства;

- рассмотрение информации, полученной от органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан; информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений требований Правил благоустройства;

- проведение мероприятий по осуществлению контроля за соблюдением требований Правил благоустройства;

- принятие мер по результатам мероприятий по осуществлению контроля.

2.2. Исполнение муниципальной функции по осуществлению контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц индивидуальных предпринимателей.

2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждаемым ежегодным планом проведения плановых проверок.

2.4. Началом административных процедур проведения плановой и внеплановой проверок является распоряжение администрации Костомукшского городского округа.

2.5. Муниципальный контроль осуществляют уполномоченные должностные лица администрации и члены комиссии по благоустройству и санитарному состоянию территории.

3. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок

3.1. Проверка проводится только теми уполномоченным должностным лицами, которые указаны в распоряжении администрации Костомукшского городского округа о проведении проверки.

3.2. Проверки проводятся комиссией в составе трех человек и более.

3.3. Распоряжение о проведении проверки либо его копия, заверенная печатью, предъявляется должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю или иному должностному лицу проверяемой организации, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю.

3.4. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, обязаны обеспечивать должностным лицам, осуществляющим данные мероприятия, доступ на объекты, подлежащие контролю, и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки.

3.6. Осмотр территорий юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в присутствии уполномоченного должностного лица проверяемой организации, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя.

3.7. По результатам осмотра составляется Акт проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2010 года № 141

3.8. В случае отказа уполномоченного должностного лица проверяемой организации, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя от подписания Акта проверки в нем делается соответствующая запись, копия Акта проверки вручается уполномоченному должностному лицу проверяемой организации, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю его законному представителю.

3.9. В случае выявления в результате проверки нарушений законодательства, уполномоченные должностные лица выдают обязательное для исполнения Предписание об устранении нарушений требований Правил благоустройства (приложение №1 к Административному регламенту), выявленных в результате

проверки (далее – Предписание) и контролируют исполнение указанного предписания в установленные сроки.

3.10. В случае выявления в результате проверки административного правонарушения в сфере соблюдения требований Правил благоустройства, невыполнения в установленный срок законного предписания уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку, а также в случае, когда известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации Костомукшского городского округа, полученные в ходе проверки материалы в 10-тидневный срок направляются в МОВД «Костомукшский» для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений законодательства.

3.11. В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - уполномоченным должностным лицом производится запись о проведении проверки, содержащая сведения о дате, времени проведения проверки, о правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях, о выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество, должность лица, осуществляющего проверку, и его подпись.

4. Организация и проведение плановой проверки

4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение и обеспечение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований Правил благоустройства.

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

4.3. Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется на основании утвержденного Плана не менее чем за десять рабочих дней до наступления срока проверки.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного Плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденного распоряжением администрации Костомукшского городского округа и согласованного с органами прокуратуры в установленном порядке.

4.5. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя в отношении которых будет проводиться проверка;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и срок проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- ФИО, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

4.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

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

4.7. План проведения плановых проверок в сфере соблюдения и обеспечения Правил благоустройства муниципального образования «Костомукшский городской округ» размещается на официальном сайте Костомукшского городского округа www.kostomuksha-city.ru.

4.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения в письменной форме – посредством направления копии распоряжения о начале

проведения плановой проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.9. Плановая проверка проводится в форме выездной проверки.

5. Организация проведение внеплановой проверки

5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами, исполнение Предписаний органа муниципального контроля.

5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного Предписания об устранении выявленного нарушения требований Правил благоустройства;

2) получение информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан, а также из средств массовой информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами (конкретными фактами), свидетельствующей о наличии признаков нарушения;

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Костомукшского городского округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.4. Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки.

5.5. Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, целью которой является исполнение ранее выданного Предписания), осуществляется в течение пяти рабочих дней (при необходимости - незамедлительно).

5.6. Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, целью которой является проверка исполнения ранее выданного Предписания, осуществляется в течение пяти рабочих дней по истечению семи дней после окончания установленного срока исполнения указанного Предписания.

5.7. В случаях получения информации от органов государственной власти, органов

местного самоуправления, юридических лиц и граждан, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера подтверждаемой документами и иными доказательствами (конкретными фактами) внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится после согласования с прокуратурой г. Костомукша, путем направления в прокуратуру заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 3 к Административному регламенту).

5.8. В день подписания распоряжения (по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2010 года № 141) главой администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, Администрация направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру г. Костомукша заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия

распоряжения главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

5.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, возникновение чрезвычайных ситуаций в момент совершения нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в установленном законодательством Российской Федерации порядке органов прокуратуры о проведении проверки в течение 24 часов. Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5.10. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6. Выездная проверка

6.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту осуществления деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя.

6.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации Костомукшского городского округа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемой организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с распоряжением администрации Костомукшского городского округа о назначении выездной проверки и с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и условиями ее проведения и с копией согласования прокуратуры проведения данной проверки.

6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим проверку возможность ознакомиться с документами связанными с проверкой в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, также обеспечить беспрепятственный доступ к объекту проводимой проверки.

7. Срок проведения проверки

7.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

8. Права и обязанности лиц, осуществляющих муниципальный контроль

8.1. Должностные лица администрации Костомукшского городского округа при осуществлении муниципального контроля при предъявлении распоряжения администрации о проведении проверки имеют право:
- беспрепятственного доступа для проведения проверок на территорию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- детального осмотра территории предприятий, учреждений, индивидуальных предпринимателей;
- получения от заинтересованных лиц необходимой информации;
- привлечения специалистов для проведения необходимых экспертиз, дачи заключений;
- внесения предложений о досрочном расторжении договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

8.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица администрации обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- проводить мероприятия по муниципальному контролю на основании и в соответствии с планом проверок и распоряжением, утвержденным главой администрации Костомукшского городского округа.

9. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;
- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

10. Оформление результатов проверки

10.1. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностным лицом составляется акт в двух экземплярах. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

10.2. Акт проверки после его составления подписывается уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку или руководившими ее проведением.

10.3. С Актом проверки уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку или руководившее ее проведением, знакомит под роспись должностное лицо проверяемой организации, индивидуального предпринимателя либо их представителя, в отношении которых проводилась проверка. При отсутствии такой возможности Акт проверки может быть отправлен юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении без предварительного ознакомления.

10.4. В случае отказа должностного лица проверяемой организации, индивидуального предпринимателя либо их представителя подписать Акт проверки, в указанном Акте делается соответствующая запись.

10.5. Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений вручается должностному лицу проверяемой организации, индивидуальному предпринимателю или их представителю под расписку, либо в течение 10 дней со дня составления направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, остающемуся соответственно в деле Администрации.

10.6. Уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку или руководившее ее проведением, в случае выявления в ходе проверки нарушений на основании Акта проверки выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю либо их представителю Предписание в 3-дневный срок после составления Акта проверки.

11. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального контроля по проведению проверок

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация Костомукшского городского округа

186931, РК, г. Костомукша, ул.Строителей, д.5
тел. 5-10-10

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений Правил благоустройства**

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата составления) (место составления)

На основании акта осмотра соблюдения требований Правил благоустройства № ____ от _____ 20__ г., руководствуясь Административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства на территории Костомукшского городского округа

Я, _____

_____ (Ф.И.О., должность, номер и дата распоряжения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (Ф.И.О. гражданина (индивидуального предпринимателя) или наименование юридического лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок выполнения	Основание вынесения предписания

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в _____

не позднее 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Подпись должностного лица: _____

_____ (фамилия, инициалы) (подпись)
М.П.

Предписание получено на руки (отправлено с уведомлением):

_____ (Ф.И.О. гражданина (индивидуального предпринимателя), должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя юридического лица)

_____ (дата, подпись)