



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13, 09, 2013 № 1375

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Контроль за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства на территории городского округа Похвистнево Самарской области»**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства на территории городского округа Похвистнево Самарской области, руководствуясь 23 статьей Устава городского округа Похвистнево, Администрация городского округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Контроль за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства на территории городского округа Похвистнево Самарской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Контроль за соблюдением требований

муниципальных правовых актов в сфере благоустройства на территории городского округа Похвистнево Самарской области» на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа Похвистнево, руководителя Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево Вазлёва Н.Н.

Главы городского округа



**В.М.Филипенко**

**Административный регламент  
по осуществлению муниципальной функции «Контроль за соблюдением  
требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства  
на территории городского округа Похвистнево Самарской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Контроль за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства на территории городского округа Похвистнево Самарской области» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства. Наименование функции - осуществление контроля по соблюдению требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства на территории городского округа Похвистнево Самарской области (далее по тексту функция).

1.2. Муниципальный контроль за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства территории городского округа Похвистнево Самарской области (далее - муниципальный контроль) осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ);

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

- Законом Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области;

- муниципальными правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль является Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрация городского округа Похвистнево (далее ГУ ГКХ). Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, утверждается постановлением Администрации городского округа Похвистнево.

**Время работы:**

понедельник-пятница– 8.00.-17.00.

Время перерыва для отдыха и питания – 12.00. – 13.00.

Справочный телефон, факс ГУ ГКХ: (84656) 2-44-21,2-75-84.

На официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево, в сети Интернет по адресу: <http://www.pohgor.ru/> размещена следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- адрес, режим работы, номера телефонов ГУ ГКХ;
- план проведения плановых проверок Администрации городского округа.

Адрес электронной почты ГУ ГКХ: [gl\\_upravlenie@mail.ru](mailto:gl_upravlenie@mail.ru).

1.4. При исполнении функции осуществляется взаимодействие между органами Администрации городского округа Похвистнево:

-отделом по управлению имуществом Управления экономики и финансов Администрации городского округа;

-отделом по предпринимательству и потребительскому рынку Управления по экономике и финансам Администрации городского округа;

-отделом по обеспечению деятельности административной комиссии Администрации городского округа;

-отделом по содействию развития промышленности, предпринимательства, связи, экологическому контролю Администрации городского округа;

а также структурными подразделениями ГУ ГКХ:

-производственно- техническим отделом ГУ ГКХ;

-отделом градостроительства и архитектуры ГУ ГКХ.

1.5. Информацию о порядке осуществления муниципального контроля заявитель может получить в устной или письменной форме.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу обратившегося. Устное информирование осуществляется должностными лицами ГУ ГКХ лично и по телефону.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы Администрации городского округа Похвистнево, ГУ ГКХ и их телефонов, а также графиков личного приема на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет: [www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru).

1.7. Под объектами муниципального контроля по соблюдению требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства на территории городского округа Похвистнево Самарской области понимаются объекты, перечисленные в Главе 3 Норм и правил по благоустройству территории городского округа Похвистнево Самарской области, утвержденных Решением Думы городского округа Похвистнево от 21.11.2012 года № 32-222, а именно:

- Автомобильные дороги общего пользования местного значения.
- Газоны.
- Городские леса.
- Зеленые насаждения.
- Инженерные коммуникации.
- Парки.
- Пешеходные аллеи.
- Прилегающая территория и другие объекты.

1.8. Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия по реализации функции являются:

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица, если муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства на территории городского округа Похвистнево, возложены определенные обязанности.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной функции**

2.1. Наименование муниципальной функции: «Контроль за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства на территории городского округа Похвистнево Самарской области».

2.2. Муниципальный контроль осуществляется ГУ ГКХ.

Место нахождения ГУ ГКХ: 446452, Самарская область, город Похвистнево, ул. Кооперативная, 27.

ГУ ГКХ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник - 8.00 - 12.00;

Четверг - 8.00 - 12.00;

Справочный телефон: (84656) 2-38-99, факс: (84656) 2-75-84.

Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.3. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

По результатам осуществления муниципального контроля составляется:

- акт проверки;

-предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, имуществу физических и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- контроль за устранением выявленного нарушения;
- подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.4. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

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

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

2.5. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере благоустройства, являются:

- план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере благоустройства на территории городского округа, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных нормативными правовыми актами;

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

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного

наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере благоустройства территории городского округа, требований, установленных нормативными правовыми актами;

-приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок.

2.6. Заявления и обращения, приложение №5, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

-тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления или обращения заявителя является:

-предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

-в письменном обращении не указаны фамилия, почтовый адрес заявителя;

-в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения. Обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

-текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Основанием для отказа в проведении муниципального контроля является:

-отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

-отсутствие полномочий Администрации городского округа, в случаях, когда проверка соблюдения обязательных требований, установленных

законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не относится к компетенции Администрации городского округа;

- текст письменного обращения или заявления не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- представление недостоверных документов;

- решение органов прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Муниципальный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или обращения в целях проведения муниципального контроля - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата проведения муниципального контроля - 15 минут.

2.9. Срок регистрации обращения или заявления заявителя о проведении муниципального контроля - 10 минут.

2.10. Требования к местам приема заявлений и обращений о проведении муниципального контроля:

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, СНИПам, требованиям техники безопасности и пожарной безопасности.

2.11. Показатели доступности и качества муниципального контроля:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия), принятые и осуществляемые при осуществлении контроля;

- соблюдение сроков выдачи результата муниципального контроля;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципального контроля;

- размещение информации о порядке осуществления муниципального контроля на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево;

- осуществление муниципального контроля на безвозмездной основе для заявителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения**



3.1. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере благоустройства на территории городского округа;

- проведение плановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере благоустройства на территории городского округа и оформление ее результатов;

- проведение внеплановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере благоустройства на территории городского округа и оформление соответствующих результатов;

- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений и контроль за устранением выявленных нарушений.

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

3.2. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере благоустройства на территории городского округа:

3.2.1. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере благоустройства на территории городского округа осуществляется путем подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план), направления его на рассмотрение в органы прокуратуры, его утверждение, а также внесение в него изменений.

3.2.2. Основанием для планирования проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере благоустройства на территории городского округа является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности, в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Подготовка плана осуществляется по форме приложения № 2 к настоящему регламенту.

3.2.4. Разработанный проект плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.2.5. По итогам рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, поступивших от органов прокуратуры, осуществляется доработка проекта Плана и его утверждение Администрацией городского округа Похвистнево.

3.2.6. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.7. Ответственным за выполнение административного действия по планированию проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере благоустройства на территории городского округа является ГУ ГКХ.

3.2.8. Утвержденный ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере благоустройства территории городского округа подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

3.2.9. Внесение изменений в план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.10. Внесение изменений в план осуществляется в порядке, предусмотренном пунктам 3.2.4.-3.2.5. настоящего регламента. Сведения о внесенных в план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

3.2.11. Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка проекта плана составляет - не более 30 дней;
- направление проекта плана в органы прокуратуры составляет – не более 2 дней с момента его разработки;
- рассмотрение предложений о проведении совместных плановых проверок, поступивших от органов прокуратуры и его доработка - не более 14 дней;

-утверждение плана и его размещение на официальном сайте Администрации городского округа – не более 10 дней.

3.2.12.Результат выполнения административной процедуры является утверждение плана проверок.

3.2.13.Способ фиксации – на бумажном носителе и в электронной виде на официальном сайте Администрации городского округа.

3.3.Проведение плановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере благоустройства на территории городского округа и оформление ее результатов:

3.3.1.Административная процедура проведения плановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере благоустройства на территории городского округа включает в себя издание распоряжения Администрации городского округа о проведении плановой проверки, уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведение плановой проверки и оформление ее результатов.

Плановая проверка деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере благоустройства на территории городского округа может осуществляться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.2.Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения плановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере благоустройства территории городского округа является ежегодный план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке.

3.3.3.Плановая проверка деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере благоустройства территории городского округа осуществляется на основании распоряжения Администрации городского округа о проведении плановой проверки.

3.3.4.Распоряжение Администрации городского округа о проведении плановой проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.5.О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются ГУ ГКХ не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.6.В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации ГУ ГКХ обязан уведомить

саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.7. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами, указанными в распоряжении Администрации городского округа о проведении проверки в строгом соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.8. По результатам проведенной плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

3.3.10. 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.

3.3.11. 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.3.12. При выявлении нарушений требований, установленных правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.3.13. Ответственным за выполнение административного действия по проведению плановых проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере благоустройства на территории городского округа является ГУ ГКХ.

3.3.14. Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка и подписание распоряжения Администрации городского округа о проведении плановой выездной проверки составляет - не более 2 дней;

- уведомление о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее 3 дней до начала ее проведения;

- составление акта проверки - не позднее 3 рабочих дней со дня её завершения;

- направление информации в уполномоченные органы.

3.3.15. Результат выполнения административной процедуры - составление акта проверки.

3.3.16. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Проведение внеплановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере благоустройства и оформление соответствующих результатов:

3.4.1. Административная процедура проведения внеплановой проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере благоустройства на территории городского округа включает в себя издание распоряжения Администрации городского округа о проведении внеплановой проверки, уведомление о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- 2) поступление в Администрацию городского округа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов

местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента РФ, Правительства РФ и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию городского округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.2. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.3.3-3.3.12. настоящего Регламента, за исключением случаев, установленных пунктом 3.4.5. настоящего Регламента.

3.4.5. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.2. настоящего Регламента, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.5. Согласование в органах прокуратуры проведения муниципального контроля внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с Приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.6. По результатам проведенной внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.2. настоящего Регламента, заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4.7. Ответственным за выполнение административного действия по проведению внеплановых проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере благоустройства на территории городского округа является ГУ ГКХ.

3.4.8. Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка распоряжения Администрации городского округа о проведении внеплановой проверки составляет - не более 2 дней;
- уведомление о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не позднее 3 дней до начала ее проведения;

- составление акта проверки – не более 3 рабочих дней со дня её завершения.

3.4.9. Результат выполнения административной процедуры – составление акта проверки.

3.4.10. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений и контроль за устранением выявленных нарушений:

3.5.1. Административная процедура выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений и контроль за устранением выявленных нарушений включает в себя выдачу предписаний и проверку их выполнения.

3.5.2. Основанием для выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений является выявление при проведении плановой или внеплановой проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований в сфере благоустройства на территории городского округа.

3.5.3. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается на основании актов, указанных в пункте 3.3.8. по форме приложения № 3 к настоящему Регламенту с указанием сроков их устранения.

3.5.4. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

3.5.5. Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается Главой городского округа или иным уполномоченным им лицом.

3.5.6. Предписание об устранении выявленных нарушений вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку в день его составления. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.5.7. Контроль за исполнением требований, установленных в предписании об устранении выявленных нарушений осуществляется в порядке установленном, разделом 3.4. настоящего регламента.

3.5.8. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.5.9. В случае не устранения нарушений, акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и специалисту Администрации городского округа для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

3.5.10. Ответственным за выполнение административного действия является ГУ ГКХ.

3.5.11. Результат выполнения административной процедуры:

– выдача предписаний об устранении выявленных нарушений и составление акта проверки в случае устранения выявленных нарушений.

3.5.12. Срок исполнения данного административного действия:

- подготовка предписания об устранении выявленных нарушений составляет не более 2 дней;

-составление акта проверки (в случае устранения выявленных нарушений) –не более 2 рабочих дней.

3.5.13. Способ фиксации – на бумажном носителе.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений осуществляется первым заместителем Главы городского округа Похвистнево, руководителем ГУ ГКХ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается постановлением Администрации городского округа Похвистнево.



## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, а также должностного лица, муниципального служащего**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе осуществления муниципального контроля могут быть обжалованы.

Жалоба (в произвольной форме) подается на имя Главы городского округа или первого заместителя Главы городского округа Похвистнево-руководителя Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа по адресу: 446450, город Похвистнево, ул. Лермонтова, 16, тел.: 8(84656)2-24-55 или ул. Кооперативная, 27, тел.: 8(84656)2-38-99.

Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба на действия по осуществлению муниципального контроля является Правительство Самарской области: 443006, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 210, тел. 8 (846) 200-01-23.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) на имя Главы городского округа или первого заместителя Главы городского округа Похвистнево, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица заявителя (полностью) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям Администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения

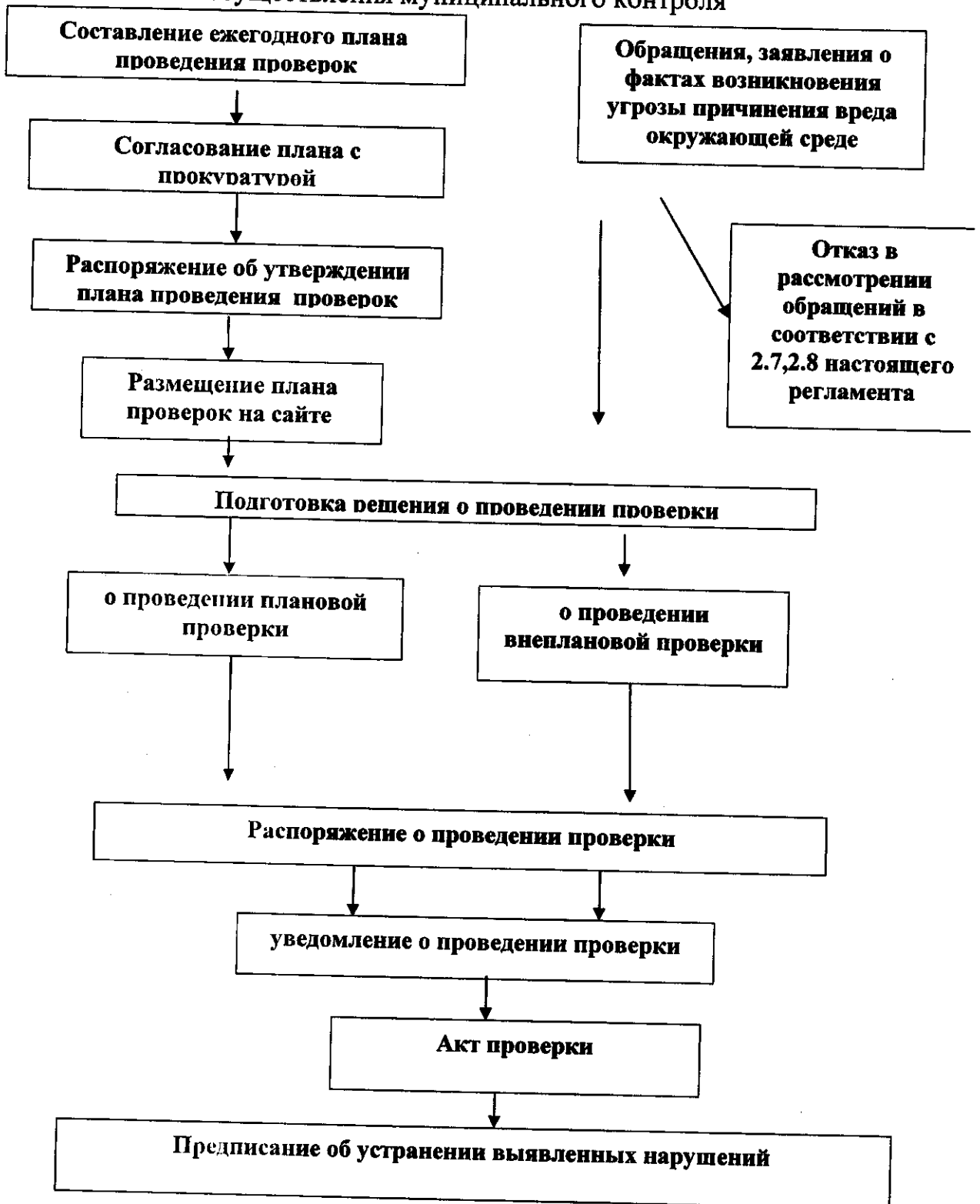
жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение №1  
к административному регламенту по  
осуществлению муниципальной  
функции «Контроль за соблюдением  
требований муниципальных правовых  
актов в сфере благоустройства  
на территории городского округа  
Похвистнево Самарской области»

**Блок -схема**

осуществления муниципального контроля



Приложение №2  
к административному регламенту по  
осуществлению муниципальной функции  
«Контроль за соблюдением требований  
муниципальных правовых актов в сфере  
благоустройства на территории городского округа  
Похвистнево Самарской области»

План проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере благоустройства

наименование юридического лица (ЮЛ) (ФИО индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	Адрес фактического осуществления деятельности			Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	основания проведения проверки			Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, осуществляющего проверку	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
	субъект РФ	поселение	наименование улицы, номер дома				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале предпринимательской деятельности		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Глава городского округа

В.М. Филипенко

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
осуществлению муниципальной функции  
«Контроль за соблюдением  
требований муниципальных правовых  
актов в сфере благоустройства  
на территории городского округа  
Похвистнево Самарской области»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа  
муниципального контроля)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом государственного контроля (надзора),  
органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя

По \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
адресу/адресам:

\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в  
отношении:

(плановая/внеплановая,  
документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,  
обособленных структурных подразделений юридического лица или  
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя  
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа  
муниципального контроля)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

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

проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки:

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля

(надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

Приложение № 4  
к административному регламенту по  
осуществлению муниципальной функции  
«Контроль за соблюдением  
требований муниципальных правовых  
актов в сфере благоустройства  
на территории городского округа  
Похвистнево Самарской области»

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
об устранении выявленного нарушения

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Предписание выдано \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

на основании Акта выявления нарушения правового акта

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О представителя  
(работника) юридического лица, ИП, физического лица, иного участника)  
осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных  
нарушений требований правового акта

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Примечание

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить до  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(адрес, контактный телефон)

Предписание выдал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)



Предписание получил

---

---

*(Ф.И.О., подпись, дата)*

Отметка о невозможности вручения предписания

---

---

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Контроль за соблюдением требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства на территории городского округа Похвистнево Самарской области»

Главе городского округа

От: \_\_\_\_\_

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, место жительства, номер телефона.

Для юридических лиц указываются: наименование, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица.

**Заявление**

**О нарушении муниципальных правовых актов в сфере благоустройства на территории городского округа Похвистнево Самарской области**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(текст обращения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)