



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 29 июня 2015 года № 623-П

г. Петровск

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля в области благоустройства территории муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Петровского муниципального района Саратовской области, Соглашением о передаче органом местного самоуправления муниципального образования город Петровск отдельных полномочий по решению вопросов местного значения поселения органам местного самоуправления Петровского муниципального района Саратовской области на 2015 год, утвержденным решением Петровского Районного Собрания от 19.12.2014 №57-287 администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля в области благоустройства территории муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Данное постановление подлежит опубликованию в газете «Петровские вести» и размещению на официальном сайте администрации Петровского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района В.В. Колдина.

Глава администрации

Ю.А. Заигралов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля в области благоустройства
территории муниципального образования город Петровск Петровского
муниципального района Саратовской области**

**Раздел I
Общие положения**

1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области.

2. Муниципальный контроль за соблюдением требований в сфере благоустройства осуществляют должностные лица администрации Петровского муниципального района Саратовской области, уполномоченные на проведение контроля.

3. Муниципальная функция исполняется путём проведения проверок. Проверки проводятся муниципальными служащими (далее – должностные лица), в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района в области благоустройства территории.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (часть I), (далее - Закон);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40,;

Устав муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области;

Решение Совета депутатов муниципального образования г. Петровск «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории

муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района».

5. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства территории муниципального образования город Петровск (далее Правила благоустройства).

6. Права и обязанности должностных лиц уполномоченных органов при проведении проверки:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

проводить проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании приказов (распоряжений) уполномоченных органов о её проведении в соответствии с их назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

представлять руководителю, иное должностное лицо или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки;
не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется проверка:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченных органов;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав лица 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 Саратовской области к участию в проверке.

8. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки.

8.1. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, не взимается.

Раздел II

Требования к порядку исполнения муниципальной функции

9. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

средством её размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностными лицами ответственными за исполнение муниципальной функции;

10. Адреса мест нахождения уполномоченных органов:

Администрация Петровского муниципального района Саратовской области: 412540, Саратовская область, г. Петровск, ул. Панфилова, д. 55,

Телефон: 8 (845 55) 2-71-33 <http://petradm.ru>

Местонахождение отдела строительства и ЖКХ : 412540, Саратовская область, г. Петровск, пл. Ленина, д. 5., каб. №15; kommpet@mail.ru.
телефон: 8(845 55) 2-52-45, факс: 8(845 55)2-72-69.
График работы:

Понедельник	8.00 - 17.00	Перерыв на обед 13.00 - 14.00
Вторник	8.00 - 17.00	
Среда	8.00 - 17.00	
Четверг	8.00 - 17.00	
Пятница	8.00 - 17.00	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

График приема заявителей:

Понедельник	8.00 - 17.00	Перерыв на обед 13.00 - 14.00
Вторник	8.00 - 17.00	
Среда	8.00 - 17.00	
Четверг	8.00 - 17.00	
Пятница	Работа с документами	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность представляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
удобство и доступность получения информации;
оперативность представления информации об административных процедурах.

12. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

индивидуальное информирование;
публичное информирование.

13. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

14. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма, которое должно содержать полный ответ на поставленный вопрос, на адрес электронной почты заявителя.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный сайт администрации Петровского муниципального района Саратовской в сети Интернет. Информация об исполнении муниципальной функции размещается также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

16. Утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок (далее – ежегодный план) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области, официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации, и прокуратуры Саратовской области.

17. Срок исполнения муниципальной функции (с даты принятия решения о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 30 рабочих дней.

18. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки исполнения муниципальной функции, требования к порядку их исполнения

Подраздел III.1. Последовательность и сроки выполнения действий при исполнении муниципальной функции

19. Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок.

19.1. Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Законом и включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- направление уведомления о проведении проверки;
- проведение проверки;
- подготовка акта проверки;

ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица с актом проверки.

19.2. Проведение проверок физических лиц осуществляется на основании поступивших в уполномоченные органы обращений (заявлений) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений требований,

установленных Правилами благоустройства, и включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- подготовка акта проверки;
- ознакомление физического лица с актом проверки;

19.3 Срок проведения проверки, исчисляемый от даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

19.4 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

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

Подраздел III.II. Принятие решения о проведении проверки

20. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов. Ежегодные планы проверок утверждаются главой администрации Петровского муниципального района саратовской области.

В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование уполномоченного органа (при проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

В план могут вноситься изменения в установленном порядке.

Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном Интернет-сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области, либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок.

Основанием для включения в ежегодный план является истечение 3 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.

21. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

2) поступление в уполномоченный орган обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, 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) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

22. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном порядке.

23. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов (распоряжений) уполномоченных органов. В приказе (распоряжении) указываются:

наименование уполномоченного органа;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи и предмет проверки, и срок её проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

24. Проверки в отношении физических лиц проводятся на основании письменного поручения руководителя уполномоченного органа.

Подраздел III.III. Направление уведомления о проведении проверки

25. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) о назначении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

26. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

Подраздел III.IV. Проведение проверки

27. Осуществление муниципального контроля в области благоустройства реализуется путём проведения выездных проверок.

27.1. Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом (распоряжением) о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

27.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить участвующим в выездной проверке должностным лицам уполномоченного органа, проводящим проверку, экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения к используемым юридическим лицам, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, предоставляется только в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

27.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим регламентом.

27.4 Деятельность по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства территории муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области возлагается на специалистов отдела по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района

Подраздел III.V. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки

28. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведённых обследований, объяснения должностных лиц юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности требований муниципальных правовых актов, физических лиц, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

29. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

30. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учёта проверок должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, 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 работников уполномоченного органа, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

31. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или

его отдельных положений. При этом физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

Раздел VI

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

32. Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и привлекают в соответствии с законодательством Российской Федерации таких должностных лиц к ответственности.

Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок должностных лиц уполномоченного органа руководителем уполномоченного органа, а также первым заместителем главы администрации Петровского муниципального района по строительству, промышленности, транспортному и жилищно-коммунальному хозяйству, экономике, инвестиционной политике, имущественным и земельным отношениям.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем уполномоченного органа.

35. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок;

плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципальной функции.

36. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

37. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

38. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, исполняющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

39. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органами, исполняющими муниципальную функцию, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

41. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Петровского муниципального района Саратовской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в органы, исполняющие муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, осуществляющих муниципальную функцию, подаются главе администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

44. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

45. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

На обращение, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия и почтовый адрес), ответ не даётся. На обращение по электронной почте в случае отсутствия фамилии, имени и отчества заявителя, ответ даётся в произвольной форме.

В случае если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на неё не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

46. По результатам рассмотрения жалобы администрация Петровского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, правовыми актами Петровского района, а также в иных формах;

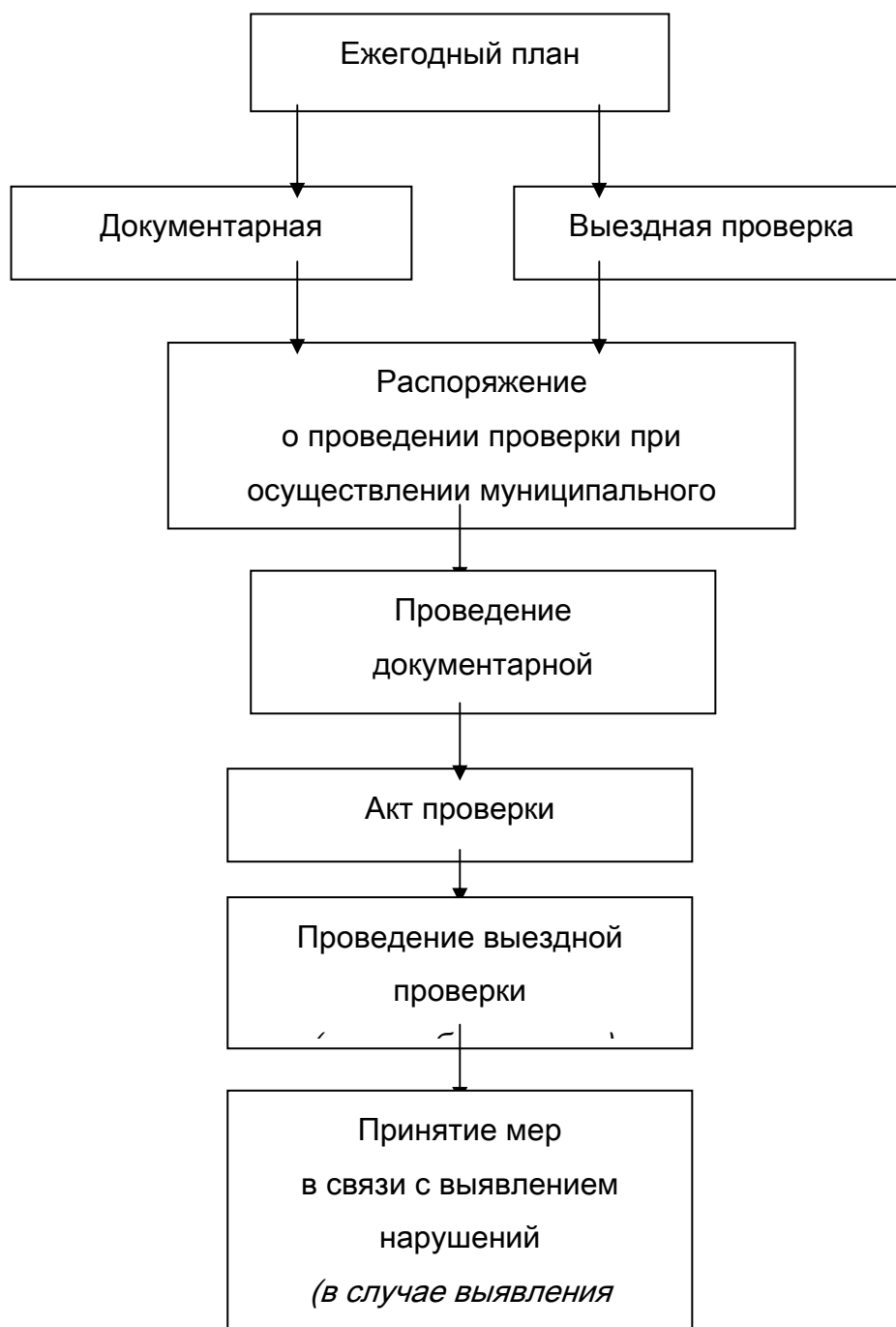
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

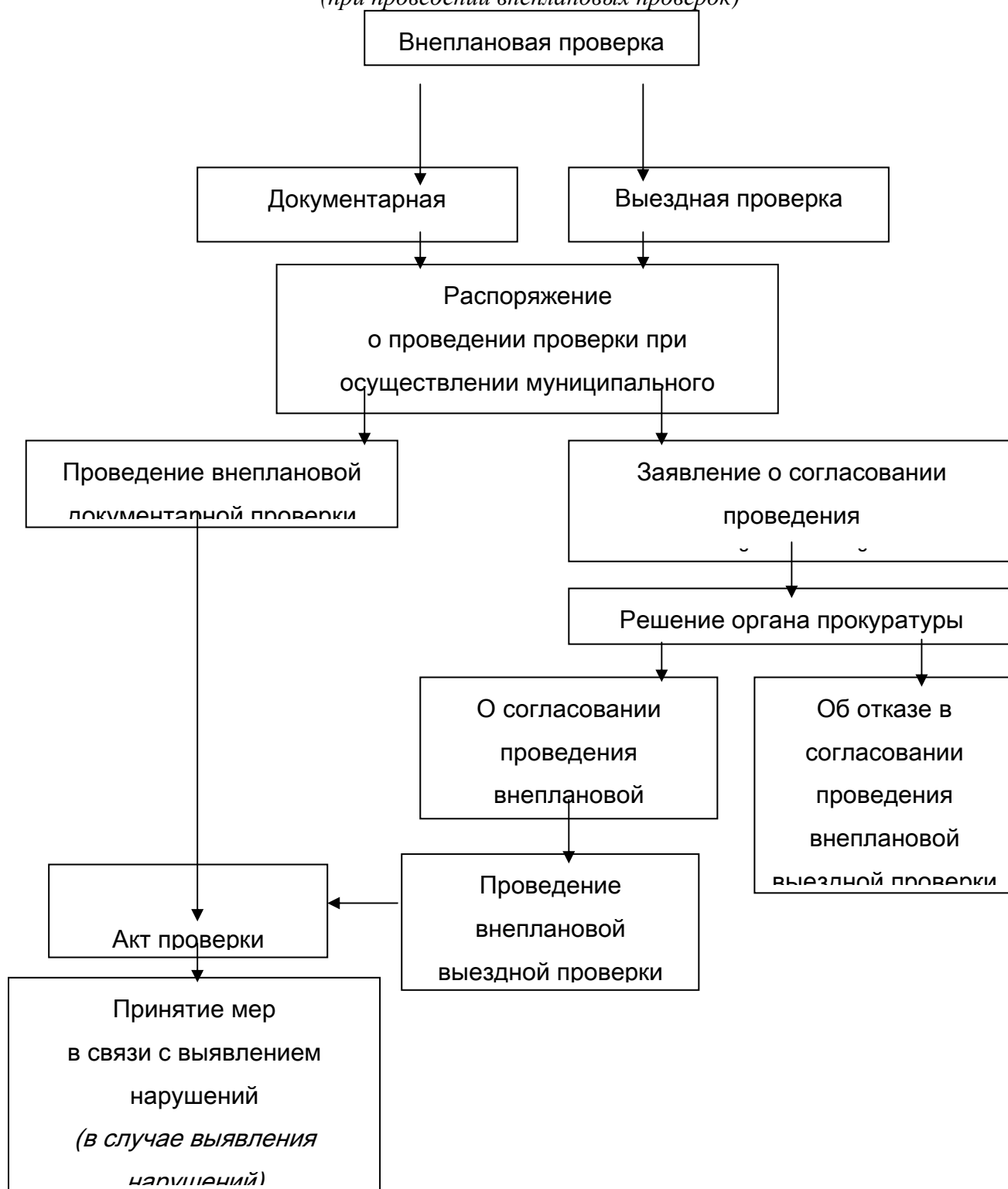
47. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и (или) применении в соответствии с законодательством Российской Федерации мер ответственности к работнику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу гражданина или юридического лица.

Приложение № 1
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля в сфере
благоустройства территории муниципального
образования город Петровск Петровского
муниципального района Саратовской области

Блок-схема
исполнения муниципальной функции административного регламента
осуществления муниципального контроля в сфере благоустройство территории
муниципального образования город Петровск Петровского муниципального
района Саратовской области
(при проведении плановых проверок)



исполнения муниципальной функции административного регламента
осуществления муниципального контроля в сфере благоустройство территории
муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района
Саратовской области
(при проведении внеплановых проверок)



Приложение № 2
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля в сфере
благоустройства территории муниципального образования
город Петровск Петровского
муниципального района Саратовской области

Форма предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении
муниципального контроля в сфере благоустройства территории муниципального образования
город Петровск Петровского муниципального района Саратовской

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений, выявленных при осуществлении
муниципального контроля в сфере благоустройства территории муниципального образования
город Петровск Петровского муниципального района Саратовской

_____ «____» _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере
благоустройства территории муниципального образования город Петровск Петровского
муниципального района Саратовской, от «____» _____ 20__ г. № _____, я

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица и номер его служебного
удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица
(индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

Подпись уполномоченного должностного лица,

которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен (а), копию предписания со всеми приложениями получил (а):

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

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

(подпись уполномоченного должностного лица)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ N

об административном правонарушении в отношении юридического лица
(индивидуального предпринимателя, физ. лица)

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

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица,
составившего протокол)

составил настоящий протокол о том, _____
(место, время и событие

административного правонарушения, статьи (пункты) нарушенных

нормативных актов, каждое нарушение излагается по пунктам

1, 2, 3... и т.д.)

что является административным правонарушением, ответственность за
которое предусмотрена

(N статьи, статей) Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении (индивидуальном предпринимателе,
должностном лице):

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей - N

и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, N, когда

и кем выдан)

Семейное положение, _____ Ежемесячный
кол-во иждивенцев _____ доход _____
Ранее к административной

ответственности по ст. _____ КоАП РФ _____
(не привлекался, привлекался когда)

Указанные сведения подтверждаю _____
(подпись лица, в отношении которого возбуждено
дело об административном правонарушении)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении (юридическом лице) _____
(полное наименование, юридический и фактический

адрес, ИНН, банковские реквизиты)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, телефон, документ,
подтверждающий полномочия законного представителя)

Ранее к административной
ответственности по ст. _____ КоАП РФ _____
(не привлекался, привлекался когда)

Потерпевшие от правонарушения, свидетели (если имеются):
(нужное подчеркнуть)

1. _____
(фамилия, инициалы, место жительства)

Документ, удостоверяющий
личность _____
(название, серия, N, когда и кем выдан)

2. _____,
(для юридического лица - полное наименование юридического лица, ИНН,
юридический и фактический адрес, фамилия, инициалы руководителя,
телефон)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные
ст.ст. 25.2, 25.6 КоАП РФ _____
(фамилия, инициалы, подпись, дата)

Протокол составлен в присутствии защитника (адвоката), представителя
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, инициалы, место работы)

(данные ордера (для адвоката), доверенности (для представителя))

которому разъяснены права, предусмотренные ст. 25.5 КоАП РФ _____
(фамилия,

инициалы, подпись, дата)

Положения ст.ст. 25.1, 30.1 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях, о моем праве знакомиться со всеми
материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства,
заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью
защитника, обжаловать постановление по делу, а также иные процессуальные
права, предусмотренные Кодексом, и положения ст. 51 Конституции
Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать
против себя самого, своего супруга или близких родственников, мне
разъяснены и понятны _____

(фамилия, инициалы, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении; для представителя - N и дата
доверенности)

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении (законного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

(фамилия, инициалы, подпись, дата, для представителя - N и дата
доверенности)

Замечания по протоколу _____

Иные сведения, необходимые
для разрешения дела _____

(подпись должностного лица,
составившего протокол,

(фамилия, инициалы, подпись,
индивидуального предпринимателя

с указанием должности,
фамилии, инициалов, даты)

(законного представителя
юридического лица), дата)

Протокол подписать отказался _____
(делается отметка должностным лицом, составившим протокол, в случае
отказа от подписи лица, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении)

Подписи потерпевших, свидетелей (при необходимости):

1. _____ 2. _____
(фамилия, инициалы, подпись, дата) (фамилия, инициалы, подпись, дата)

К протоколу прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Копию протокола об административном правонарушении получил _____
(фамилия,

инициалы, подпись)

" ____ " _____ 200_ г.