



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2013

№ 329

Об утверждении Административного регламента исполнения функции контроля за соблюдением правил благоустройства и санитарного содержания территории ЗАТО г. Островной Мурманской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения функции контроля за соблюдением правил благоустройства и санитарного содержания территории ЗАТО г. Островной Мурманской области.

2. Начальнику Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» Богданову Н.В. обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru и вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Богданову С.Е.

Врио главы Администрации
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

Утверждён
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 02.12.2013 № 329

Административный регламент
исполнения функции по осуществлению контроля за соблюдением правил
благоустройства и санитарного содержания территории ЗАТО г. Островной
Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению контроля

Административный регламент по осуществлению контроля за соблюдением правил благоустройства и санитарного содержания территории ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее – функция контроля) определяет сроки и последовательность действий при исполнении функции по осуществлению контроля за благоустройством и санитарным содержанием территории ЗАТО г. Островной.

1.2. Наименование органа исполняющего функцию контроля

Функция контроля исполняется техником по благоустройству и санитарному содержанию отдела жилищно-коммунального хозяйства Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства закрытого административно-территориального образования город Островной» (далее – МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной») или лицом, его замещающим (далее – должностное лицо, ответственное за исполнение проверки, должностное лицо). Непосредственное участие в исполнении функции принимает должностное лицо МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной». При исполнении функции МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» взаимодействует с Администрацией ЗАТО г. Островной.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
функции контроля

Исполнение функции контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с поправками)¹;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (с изменениями и дополнениями)²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)³;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ)⁴;
- Законом Мурманской области от 06.06.2003 № 401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями)⁵;
- Уставом муниципального образования закрытого административно-территориального образования город Островной;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 01.06.2012 № 61-03 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (в редакции от 05.09.2012 № 65-02);
- распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной от 13.08.2012 № 147-р «О контроле за соблюдением Правил благоустройства территории ЗАТО г. Островной» (с последующим изменением).

1.4. Предмет функции контроля

Предметом контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении благоустройства и санитарного содержания территории ЗАТО г. Островной.

¹ "Российская газета" от 25.12.1993 № 237

² "Российская газета" от 31.12.2001 № 256

³ "Российская газета" от 08.10.2003 № 202

⁴ "Российская газета" от 05.05.2006 № 95

⁵ "Мурманский Вестник" от 18.06.2003 № 113

1.5. Описание субъектов муниципального контроля

Субъектами, в отношении которых исполняется функция контроля, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых исполняется функция контроля, при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки;
- 3) 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 должностного лица;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.6.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

- направить в орган контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса;

- предоставить должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностному лицу и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, используемую юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

1.6.4. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.5. Граждане (физические лица), в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, должностных лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.6. Граждане (физические лица), в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- предоставлять письменную или устную информацию, необходимую для выполнения контрольной функции, на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- принять меры по устранению выявленных нарушений.

1.7. Права и обязанности должностного лица при осуществлении функции контроля

1.7.1. Должностное лицо при осуществлении функции контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника (заместителя начальника) МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» о назначении проверки посещать территории, проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов об административных правонарушениях.

1.7.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение проверки, при проведении проверки обязано:

- 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании приказа о её проведении в соответствии с её назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;
- проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа о проведении проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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 с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина

ознакомить их с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

1.8. Описание результата исполнения функции контроля

Результатом исполнения функции контроля является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении благоустройства и санитарного содержания территории ЗАТО г. Островной, а также муниципальными правовыми актами.

По результатам мероприятий при осуществлении функции контроля должностное лицо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальным правовым актом, составляет:

- акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утверждённый приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141;
- акт проверки в отношении граждан по форме (Приложение № 1).

2. Требования к порядку исполнения функции контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении функции контроля:

2.1.1. Местонахождение МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»: Мурманская обл., г. Островной, ул. Советская, д. 20; почтовый адрес: 184640, Мурманская обл., г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 15.

2.1.2. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам исполнения функции контроля должностным лицом: вторник, четверг с 10.00. до 16.00 часов, перерыв – с 12.30 до 14.00 часов, выходные – суббота, воскресенье. Справочный телефон: 8 (81558) 5-00-53, факс 8 (81558) 5-02-23; адрес электронной почты: sgh@gremih.mels.ru.

2.1.3. Информация о порядке исполнения функции контроля, включая информацию о ежегодном плане проведения проверок, предоставляется

должностным лицом МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», ответственным за исполнение проверки, при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной: www.zato-ostrov.ru.

2.1.4. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные за информирование подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок.

Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

Время ожидания заинтересованного лица для приёма при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

2.1.5. Перечень официальной информации, размещаемой на Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной:

- текст Административного регламента с приложениями;
- ежегодный график (план) проведения проверок.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение функции контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Контроль за соблюдением правил благоустройства и санитарного содержания территории ЗАТО г. Островной проводится безвозмездно.

2.3. Сроки исполнения функции контроля

Общий срок исполнения функции контроля включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур, срок прохождения которых не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, ответственных за проведение проверки, 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.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения функции контроля или отказа в исполнении функции контроля

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.5 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3. Административные процедуры исполнения функции контроля

3.1. Общие положения

3.1.1. Последовательность действий (административных процедур) при исполнении функции контроля:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой (внеплановой) проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- составление акта проверки.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по исполнению функции контроля приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для составления ежегодного Плана проведения плановых проверок (далее – План проверок) является поступление должностному лицу соответствующего поручения начальника МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

3.2.2. Должностное лицо, получив поручение начальника МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» о составлении Плана проверок:

- подготавливает не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект Плана проверок на следующий календарный год;
- передает проект Плана проверок начальнику МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

Проект плана составляется с учетом обращений граждан за предшествующий год, анализа за деятельностью подрядных организаций, обеспечивающих благоустройство и санитарное содержание территории ЗАТО г. Островной, и отчетами комиссии по обследованию территорий.

Проект плана составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. Начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Плана проверок на следующий календарный год подписывает План проверок и передает должностному лицу, ответственному за исполнение функции контроля.

3.2.4. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного Плана проверок передает его должностному лицу, ответственному за информационное обеспечение, для размещения его на интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной (www.zato-ostrov.ru).

3.3. Организация проведения плановой (внеплановой) проверки

Организация проведения плановой проверки

3.3.1. Основанием для оформления приказа о проведении плановой проверки субъекта контроля является наступление даты начала проверки в соответствии с планом проверок.

3.3.2. Должностное лицо за 10 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки согласно ежегодному плану проведения плановых проверок:

- готовит проект приказа о проведении плановой проверки;
- готовит проект письма субъекту контроля с уведомлением о проведении плановой проверки;
- передает подготовленные проект приказа и проект письма через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, начальнику МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

3.3.3. Начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в течение 1 рабочего дня рассматривает проект приказа о проведении плановой проверки и проект письма субъекту контроля с уведомлением о ее проведении, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня регистрирует приказ о проведении плановой проверки в журнале регистрации приказов, письмо субъекту контроля с уведомлением о проведении плановой проверки в журнале регистрации исходящих документов:

- первый экземпляр письма с уведомлением о проведении плановой проверки с приложенной заверенной печатью копией приказа о проведении плановой проверки отправляет субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;
- копию приказа о проведении плановой проверки и второй экземпляр письма субъекту контроля с уведомлением о проведении плановой проверки передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

*Оформление приказа и уведомления субъекта контроля о проведении
внеплановой проверки*

3.3.5. Основанием для оформления приказа о проведении внеплановой проверки субъекта контроля является:

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

б) поступление в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

- 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;

- 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;

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

3.3.6. Должностное лицо через 7 дней после истечения срока предписания об устранении выявленных нарушений или в день поступления заявлений, обращений, информации о фактах, указанных в п. 3.3.5 Административного регламента:

- готовит проекты:

а) приказа о проведении внеплановой проверки;

б) письма субъекту контроля с уведомлением о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проведения внеплановой выездной проверки

по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.3.5 Административного регламента;

- подготовленный проект приказа о проведении внеплановой проверки, проект письма субъекту контроля с уведомлением о проведении внеплановой выездной проверки передает через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, начальнику МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

3.3.7. Начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в день поступления ему проекта приказа о проведении внеплановой проверки, проекта письма субъекту контроля с уведомлением о проведении внеплановой выездной проверки рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» подписанного приказа о проведении внеплановой проверки, письма субъекту контроля о проведении внеплановой выездной проверки:

- регистрирует приказ в журнале регистрации приказов, а подписанное письмо субъекту контроля в журнале регистрации исходящих документов;

- первый экземпляр письма с уведомлением о проведении внеплановой выездной проверки с приложенной заверенной печатью копией приказа о проведении внеплановой выездной проверки отправляет в адрес субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении;

- копии приказа о проведении внеплановой проверки, письма субъекту контроля с уведомлением о проведении внеплановой выездной проверки передает должностному лицу, ответственному за проведение внеплановой проверки.

3.4. Проведение проверки

Проведение плановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения плановой проверки субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в приказе на проведение плановой проверки.

3.4.2. Должностное лицо, направленное на проведение плановой проверки, начинает проведение плановой проверки по месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за проведение плановой проверки, перед началом проведения проверки вручает под роспись заверенную печатью копию приказа для ознакомления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля одновременно с предъявлением служебных удостоверений должностных лиц, направленных на проведение плановой проверки.

3.4.4. После ознакомления субъекта контроля, руководителя, законного или уполномоченного представителя субъекта контроля с приказом о проведении плановой проверки должностные лица, направленные на проведение плановой проверки, приступают к мероприятиям по контролю.

3.4.5. В ходе проведения проверки должностные лица инспекции:

- в случае выявления нарушений в ходе проведения плановой проверки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выдает предписание об устранении выявленных нарушений (Приложение № 3);

- в случае установления в ходе проверки признаков состава административного правонарушения, должностное лицо передает документы в Администрацию ЗАТО г. Островной для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

Проведение внеплановой проверки

3.4.6. Основанием для проведения внеплановой проверки субъекта контроля является наступление даты проведения проверки, указанной в приказе о проведении внеплановой проверки.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, перед началом проверки вручает под роспись заверенную печатью копию приказа для ознакомления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля, а также предъявляет

ему служебное удостоверение должностного лица, назначенного на проведение внеплановой выездной проверки.

После ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля с приказом о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо, направленное на её проведение, приступает к мероприятиям по контролю.

3.4.8. В ходе проведения проверки в течение 1 рабочего дня должностные лица, направленные на проведение внеплановой выездной проверки:

- проверяют исполнение предписания об устранении выявленных нарушений;
- проверяют достоверность информации, поступившей в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, о фактах возникновения угрозы причинения вреда или причинения вреда жизни, здоровью граждан, нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.5. Составление акта проверки

3.5.1. Основанием для составления должностным лицом, ответственным за проведение проверки, акта проверки является окончание срока проведения мероприятий по контролю.

К акту проверки прилагаются полученные объяснения работников субъекта контроля и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день окончания проведения проверки:

- составляет акт проверки в двух экземплярах, который подписывают должностные лица, проводившие проверку;
- один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении;
- в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа

субъекта контроля дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки вносит соответствующие записи в акт проверки и передает акт проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в адрес субъекта контроля;

- производит запись о проверке в журнале учета проверок, который ведут субъекты контроля. При отсутствии журнала учета проверок делает соответствующую запись в акте проверки.

В случае установления в ходе проверки признаков состава административного правонарушения, должностное лицо передает документы в Администрацию ЗАТО г. Островной для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, один экземпляр акта проверки в течение 1 рабочего дня отправляет в адрес субъекта контроля заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручает лично под роспись представителю субъекта контроля.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением должностными лицами, осуществляющими функцию контроля, положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению функции контроля, и принятием решений должностными лицами осуществляет начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

4.1.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения функции контроля устанавливаются

начальником МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной». Внеплановая проверка полноты и качества исполнения функции контроля проводится на основании поступившего обращения на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за проведение контроля.

Проверка полноты и качества исполнения функции контроля проводится по приказу начальника МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

Результаты проверки оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения документов, предоставляемых субъектами контроля для проверки; полноту и правильность составления приказов о проведении проверки;

3) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным Административным регламентом;

4) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным Административным регламентом.

4.1.5. Начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функции контроля

4.2.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функции контроля, устанавливается в их должностных инструкциях.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав субъектов контроля в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения функции контроля, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности

в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в 10-дневный срок со дня принятия таких мер, должностное лицо, проводившее проверку, сообщает в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за исполнением функции контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.3.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля.

В тридцатидневный срок со дня поступления в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется посредством почтовой связи информация о результатах проведенной проверки.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении функции контроля

5.1. Заявители (юридические и физические лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной функции.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о проведении внеплановой проверки;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для исполнения муниципальной функции;

4) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной». Жалоба рассматривается непосредственно начальником МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: 184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 15; адрес электронной почты: sgh@gremih.mels.ru.

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего функцию контроля, должностного лица органа, предоставляющего функцию контроля, 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) МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», должностного лица МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Ответ на обращение (жалобу) не дается:

- в случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если в письменном обращении (жалобе) гражданина 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, начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

Начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» или должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

Запись Заявителей проводится должностным лицом МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица,

осуществляющего прием. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, производит запись в журнале приема граждан и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в журнале личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ, по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в журнале личного приема граждан делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в журнале личного приема граждан и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует жалобу в книге учета поступающей корреспонденции;
- оформляет расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передает жалобу руководителю.

В день получения письменной жалобы должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- вносит в карточку учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов, инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;

- проставляет на жалобе штамп МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета

поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает принятую жалобу с приложенными к ней документами в день принятия жалобы начальнику МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

При рассмотрении письменной жалобы Заявителя начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» 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 Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае выявления в действиях должностных лиц МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в письменной форме сообщает Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.14. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках проведения муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.15. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной», а также решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Отдел ЖКХ МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»

(наименование органа государственного контроля или органа муниципального контроля)

«__» _____ 20__ г.

дата составления

место составления

время составления акта

АКТ ПРОВЕРКИ №

 фамилия имя отчество гражданина

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

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

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен: _____

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля, органов контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

- нарушений не выявлено.

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

«__» _____ 20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

**Блок-схема
последовательности действий при исполнении функции контроля**



Приложение № 3
к Административному регламенту

Адрес учреждения/организации, лица,
в отношении которого составлено
Предписание

**Муниципальное казенное учреждение
«Служба городского хозяйства
закрытого административно-
территориального образования город
Островной Мурманской области»
(МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»)
ОГРН 1095110000523, ИНН 5114000356**

✉ ул. Советская, д.20, пом.15, г.Островной,
Мурманская область, 184640
тел./факс (81558) 5-02-23, e-mail:
sg@gremih.mels.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

П Р Е Д П И С А Н И Е

В соответствии с действующим законодательством, Правилами благоустройства и санитарного содержания территории ЗАТО г. Островной, утверждёнными решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 01.06.2012 № 61-03 (в редакции от 05.09.2012 № 65-02), Административным регламентом исполнения функции контроля за соблюдением правил благоустройства и санитарного содержания территории ЗАТО г. Островной Мурманской области, Вам в срок «_____» календарных дней необходимо произвести устранение следующих замечаний:

По факту устранения замечаний Вам необходимо проинформировать в письменном виде с приложением документов, подтверждающих факт устранения замечаний, МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» в течение 3 (трёх) рабочих дней.

В случае уклонения устранения замечаний в срок, установленный в Предписании, МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» оставляет за собой право о принудительном (судебном) устранении замечаний, нарушающих или способствующих нарушению благоустройства и санитарного содержания территории ЗАТО г. Островной.

Начальник МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(И.О.Ф. исполнителя, № телефона)

**Жалоба (претензия)
на действие (бездействие) должностного лица**

Наименование органа, в который подаётся
жалоба _____

Должностное лицо, которому выносится претензия _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя _____
(почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы (претензии) _____

Подпись заявителя _____

Дата _____
