

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОЛЬНИКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
Почепского района Брянской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17. 02.2021 г. № 14
Д.Польники

«Об утверждении административного регламента на исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Польниковского сельского поселения».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Польниковского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент на исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Польниковского сельского поселения.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке установленном Уставом Польниковского сельского поселения и размещению на официальном сайте Польниковской сельской администрации в сети интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

Глава Польниковского
сельского поселения



В.В.Бесхлебный

Утвержден
Постановлением Польниковской
сельской администрации от 17.02.2021 №14

Административный регламент
на исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по
соблюдению правил благоустройства
территории Польниковского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

Административный регламент на исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Польниковского сельского поселения (далее – регламент) определяет последовательность и сроки действий по исполнению уполномоченными лицами администрации Польниковского сельского поселения муниципальной функции осуществления муниципального контроля по соблюдению требований в сфере благоустройства территории Польниковского сельского поселения.

Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения гражданами, предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения благоустройства территории Польниковского сельского поселения.

Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок соблюдения требований законодательства в сфере благоустройства.

Перечень документов, предоставляемых субъектами проверки при проведении муниципального контроля:

- паспорт гражданина;
- учредительные документы юридического лица;
- свидетельства о государственной регистрации права, постановке на учет в налоговом органе;
- документы, устанавливающие принадлежность объекта к определенному владельцу (собственнику);
- документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами;
- документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;
- документы, разрешающие снос зеленых насаждений;
- документы на оборудование мойки автотранспортных средств замкнутой системой технического водоснабжения и локальными очистными сооружениями.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию:

1.2.1 Муниципальную функцию исполняет Польниковская сельская администрация (далее – администрация).

1.2.2. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Польниковского сельского поселения, уполномоченное лицо осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти, судебными и правоохранительными органами, организациями и учреждениями, гражданами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Первомайского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ;

Водным кодексом Российской Федерации" от 03.06.2006 N 74-ФЗ

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

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

Уставом Польниковского сельского поселения;

Решением Польниковского сельского Совета народных депутатов от 25.07.2012 №16 «Об утверждении Правил благоустройства на территории муниципального образования «Польниковское сельское поселение».

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, обязано предъявлять служебное удостоверение и знакомить под роспись руководителя или иного должностного лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Польниковской сельской администрации о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, обязано предложить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, имеет право привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе требовать предоставления должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе требовать предоставления должностным лицам органа муниципального контроля,

проводящим проверку обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.6. Описание результатов исполнения муниципальной функции

Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Польниковского сельского поселения являются:

- составление акта проверки;
- вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;
- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений;
- возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной функции представляется: при личном обращении непосредственно у специалистов администрации; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты администрации Польниковского сельского поселения, официального сайта Польниковской сельской администрации.

2.1.2. Местонахождение: 243426 Брянская область, Почепский район, д.Польники ул.Польниковская, 41

График работы Первомайской сельской администрации:

Понедельник-пятница 9.00 – 17.00 перерыв на обед: с 12.00 до 13.30

выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 8 (48345) 5-36-34

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной функции специалисты администрации, (далее - уполномоченные лица) обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке исполнения муниципальной функции;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа (учреждения) исполняющего функцию;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.1.6. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

2.1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номеров телефонов администрации;

срокам исполнения муниципальной функции;
ходе исполнения муниципальной функции;
порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

2.1.8. На информационных стендах в помещении администрации, предназначенном для исполнения муниципальной функции, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

график приема граждан;

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю:

плата за исполнение муниципальной функции не взимается;

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцати рабочих дней.

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

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

2.3.4. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом, общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

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

2.4 Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Польниковского сельского поселения

2.4.1. Гражданину, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, органу исполнительной власти, органу местного самоуправления, средству массовой информации, обратившемуся в администрацию сельского поселения с заявлением (обращением) о нарушении законодательства в сфере благоустройства, отказывается в проведении проверки по его заявлению (обращению), если в заявлении не содержится информации о фактах причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а так же возникновения угрозы причинения вреда, угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в результате нарушений законодательства в сфере благоустройства.

2.4.2. Основанием для отказа в проведении внеплановой выездной проверки по заявлению (сообщению) о нарушении законодательства в сфере благоустройства также является решение об отказе в согласовании данной проверки органами прокуратуры в случаях, когда указанное согласование предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 №294-ФЗ.

2.4.3. Гражданину отказывается в проведении проверки по его заявлению, если проведение проверки находится вне компетенции администрации.

2.4.4 Гражданину отказывается в проведении проверки по его заявлению по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и административным регламентом исполнения муниципальной функции по рассмотрению устных и письменных обращений граждан:

в случае если в заявлении не указана фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст заявления не поддается прочтению;

в случае если по указанным фактам ранее проводилась проверка и заявителю давался ответ по существу;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы;

при получении заявления, в котором обжалуется судебное решение (такое заявление возвращается гражданину без рассмотрения, с указанием порядка обжалования судебного решения).

2.4.5 Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Польниковского сельского поселения является решение суда о приостановлении исполнения муниципальной функции.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Польниковского сельского поселения

2.5.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Польниковского сельского поселения осуществляется на основании распоряжения администрации (далее – распоряжение) о проведении проверки соблюдения требований законодательства в сфере благоустройства (Приложение №1).

Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Польниковского сельского поселения осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми Первомайской сельской администрацией, а также в форме внеплановых проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным законом (поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушении прав потребителей в результате нарушения требований законодательства в сфере благоустройства (в случае обращения граждан, права которых нарушены)).

2.5.2. Заявление (обращение) подается в произвольной форме непосредственно юридическим или физическим лицом. В случае подачи заявления представителем юридического или физического лица представляется доверенность или надлежащим образом заверенная ее копия.

Граждане, индивидуальные предприниматели оформляют заявление (обращение) ручным способом (чернилами или пастой синего или фиолетового цвета) или машинописным способом.

Юридические лица оформляют заявление машинописным способом на бланке юридического лица с обязательным удостоверением подписи должностного лица печатью юридического лица.

2.5.3. Заявитель имеет право обратиться с заявлением (обращением) лично или направить заявление (обращение) почтой.

К заявлению (обращению) заявитель вправе приложить любые документы и материалы, подтверждающие сведения, изложенные в заявлении (обращении).

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

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Польниковского сельского поселения включает в себя следующие административные процедуры:

- издание распоряжения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;

- составление акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом представителя (представителей) юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя (представителей), гражданина или его представителя (представителей), присутствовавших при проведении проверки;
- Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в том числе при обнаружении достаточных признаков нарушений законодательства, направление материалов в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия решения.

3.2. Формы исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Польшниковского сельского поселения

3.2.1 Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Польшниковского сельского поселения осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми администрацией, а также в форме внеплановых проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным законом.

Проверки подразделяются на документарные и выездные.

3.2.2 Документарная проверка: предметом её являются сведения, содержащиеся в документах лица, являющегося субъектом проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, связанные с исполнением ими требований законодательства в сфере благоустройства.

3.2.3. Выездная проверка: предметом её являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, и оценка соответствия выполняемых работ, принимаемых им мер по исполнению требований законодательства. Выездная проверка проводится по месту нахождения лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.3. Юридические факты, являющиеся основаниями для начала исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Польшниковского сельского поселения

3.3.1. Основаниями для начала исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Польшниковского сельского поселения являются:

- наступление даты плановой проверки, установленной в графике плановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на год;
- поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушении прав потребителей в результате нарушения требований в сфере благоустройства территории сельского поселения (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.4. Описание последовательности действий, связанных с изданием распоряжения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки.

3.4.1. Мероприятие по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Польшниковского сельского поселения проводится на основании распоряжения администрации о проведении проверки соблюдения требований законодательства в сфере благоустройства территории Польшниковского сельского поселения (далее – распоряжение о проведении проверки). (Приложение №2 к административному регламенту)

3.4.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- а) наименование администрации;
- б) фамилии, имена, отчества, должности лиц администрации, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- в) наименование организации (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей), проверка которых проводится;

- г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства в сфере благоустройства территории Польниковского сельского поселения;
- е) сроки проведения и перечень мероприятий по исполнению муниципальной функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ж) перечень административных регламентов, в соответствии с которым исполняется муниципальная функция;
- з) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- и) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под роспись должностным лицом администрации проверяемому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.4. Перечень документов, необходимых для проведения проверки при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Польниковского сельского поселения, указывается в распоряжении на проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, и в уведомлении о проведении проверки соблюдения требований законодательства в сфере благоустройства территории Польниковского сельского поселения (Приложение №3) – в случае проведения проверки граждан.

3.4.5. Для проверки представляются документы и их копии, заверенные руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, либо лицами, уполномоченными участвовать в проверке в качестве представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.6. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязательно представление следующих документов в зависимости от характера и предмета проверки:

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), свидетельство о государственной регистрации;
- учредительных документов юридического лица;
- документов, устанавливающих принадлежность объекта к определенному владельцу (собственнику);
- документов, подтверждающих право владения (собственности) земельным участком под объектами;
- документов по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;
- документов, разрешающих снос зеленых насаждений;
- документов на оборудование мойки автотранспортных средств замкнутой системой технического водоснабжения и локальными очистными сооружениями.

При предоставлении муниципальной функции администрация не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

3.5. Описание и проведение проверок по соблюдению правил благоустройства территории Польниковского сельского поселения.

3.5.1. Проведение плановых проверок по соблюдению правил благоустройства территории Польниковского сельского поселения.

3.5.1.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок, в которых указываются следующие сведения:

- а) наименования проверяемого лица, организации (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для индивидуальных предпринимателей), деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- в) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- г) ответственные должностные лица, которым будет поручено проведение плановых проверок.

Утвержденный администрацией ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации;

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Глава администрации направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок с учетом положений федерального законодательства о прокуратуре.

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

а) государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки;

в) начала осуществления лицом, являющимся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере организации и проведения лотерей.

3.5.1.3. О проведении плановой проверки проверяемые лица уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.1.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.2. Проведение внеплановых проверок по соблюдению правил благоустройства территории Первомайского сельского поселения.

3.5.2.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки является поступление заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушении прав потребителей в сфере благоустройства территории Польниковского сельского поселения (в случае обращения граждан, права которых нарушены)

3.5.2.2. Заявления (обращения) регистрируются в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан администрации Польниковского сельского поселения.

Письменное заявление (обращение) подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления в администрацию Польниковского сельского поселения.

Письменное заявление (обращение) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- контактный почтовый адрес;
- предмет заявления (обращения);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (при их наличии);
- личную подпись заявителя и дату.

3.5.2.3. По результатам рассмотрения заявления (обращения) в случае наличия предусмотренных действующим законодательством оснований, в течение 2-х дней с момента рассмотрения заявления (обращения) подготавливается распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.5.2.4. Ответ на заявление (обращение) подготавливается и направляется заявителю в тридцатидневный срок со дня поступления заявления (обращения) в Польниковскую сельскую администрацию. В случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления (обращения), срок рассмотрения заявления (обращения) продлевается на срок до 30 дней.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, а также не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.2.1. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2.5. В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.2.6. Не требуется согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, за исключением проведения внеплановых выездных проверок, проводимых в отношении лиц, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства в случае поступления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения конкретного вреда.

3.5.2.7. Внеплановая выездная проверка лиц, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства (далее - субъекты малого или среднего предпринимательства), проводится в случае поступления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда, а также причинения вреда, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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".

3.5.2.8. В день подписания распоряжения администрации Польниковского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, в целях согласования ее проведения администрации Польниковского сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектами малого или среднего предпринимательства, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения (далее - заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, и прилагаемые к нему документы).

Порядок рассмотрения органом прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемых к нему документов, основания для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, порядок и сроки направления органами прокуратуры решения о согласовании проведения указанной проверки, либо отказа в принятии такого решения установлены Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований законодательства в сфере благоустройства территории Польниковского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего

предпринимательства, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.5.2.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.5.2.11. После завершения внеплановой выездной проверки администрация Польниковского сельского поселения направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.6.2.12. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.5.3. и 3.5.4. настоящего регламента.

3.5.3. Документарные проверки по соблюдению правил благоустройства территории Польниковского сельского поселения

3.5.3.1. В случае организации плановой или внеплановой документарной проверки (далее – документарная проверка) такая проверка проводится по месту нахождения администрации Польниковского сельского поселения

3.5.3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований законодательства в сфере благоустройства территории Польниковского сельского поселения

3.5.3.3. В процессе проведения документарной проверки проверяются:

- а) наличие у проверяемого лица учредительных документов;
- б) наличие у проверяемого лица оригинала правоустанавливающих и иных разрешающих документов;
- в) наличие у проверяемого лица свидетельства о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц);
- г) наличие у проверяемого лица свидетельства о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- д) наличие у проверяемого лица документа о постановке на учет в налоговом органе;
- е) наличие у проверяемого лица лицензий на соответствующие виды деятельности, если данные виды деятельности подлежат лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо договоров с организациями, имеющими такие лицензии;
- ж) наличие у проверяемого лица утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Польниковского сельского поселения иных документов;
- з) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях (при наличии), документы о результатах ранее осуществленных в отношении проверяемого лица проверок исполнения законодательства в сфере благоустройства территории Польниковского сельского поселения (при наличии).

3.5.3.4. В рамках документарной проверки также проверяется:

- а) соблюдение проверяемыми лицами требований законодательства Российской Федерации и нормативно правовыми актами администрации Польниковского сельского поселения в сфере благоустройства территории Польниковского сельского поселения
- б) соблюдение проверяемыми лицами требований законодательства в сфере благоустройства территории Польниковского сельского поселения.

3.5.3.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пунктах 3.5.3.3. и 3.5.3.4. настоящего регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами требований законодательства в сфере благоустройства территории Польниковского сельского поселения, администрации Польниковского сельского поселения направляется в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Польниковского сельского поселения о проведении документарной проверки.

3.5.3.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в администрацию Польниковского сельского поселения указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица или его уполномоченного представителя.

3.5.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.3.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Польниковского сельского поселения документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.3.9. Проверяемое лицо, представляющее в администрацию Польниковского сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пунктах 3.5.3.3. и 3.5.3.4. настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.3.10. Должностное лицо, исполняющее муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, который проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут выявлены признаки нарушения требований законодательства в сфере благоустройства территории Польниковского сельского поселения, администрации Польниковского сельского поселения производит выездную проверку в порядке установленным настоящим регламентом.

3.5.4. Выездные проверки соблюдения требований законодательства в сфере благоустройства территории Польниковского сельского поселения

3.5.4.1. В случае организации плановой или внеплановой выездной проверки соблюдения требований законодательства в сфере благоустройства территории Польниковского сельского поселения (далее – выездная проверка) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.5.4.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, соответствие состояния используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых проверяемым лицом работ (оказываемых услуг) действующему законодательству и принимаемые им меры по исполнению требований законодательства в сфере благоустройства территории Польниковского сельского поселения.

3.5.4.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере лотерей и иных имеющихся в распоряжении администрации Польниковского сельского поселения документах проверяемого лица;
- б) оценить соответствие деятельности проверяемого лица требованиям законодательства в сфере благоустройства территории Польниковского сельского поселения без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4.4. Выездная проверка начинается с посещения должностным лицом, исполняющим муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, проверяемого лица для ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением служебного удостоверения и приказа о проведении выездной проверки. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

3.5.4.5. В процессе проведения выездной проверки подлежит изучению документация, представленная проверяемым лицом, оценивается соблюдение требований законодательства в сфере благоустройства территории Польшниковского сельского поселения. В процессе выездной проверки должностное лицо, исполняющее муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, запрашивает у проверяемого лица необходимые справки и разъяснения, а также документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, посещает производственные объекты, изучает условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется определенная деятельность в сфере благоустройства.

3.6. Оформление результатов проведения проверок по соблюдению правил благоустройства территории Польшниковского сельского поселения.

3.6.1. По результатам проведения проверки составляется акт проверки соблюдения требований законодательства в сфере благоустройства территории Польшниковского сельского поселения. (Приложение №4).

3.6.2. К акту проведения проверки прилагаются планы, схемы, фотографии, объяснения проверяемого лица, его работников, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства в сфере благоустройства территории Польшниковского сельского поселения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.3. Акт проведения проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проведения проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проведения проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

3.6.4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проведения проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проведения проверки.

3.6.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации поселения, проводившие проверку, выдают предписание (Приложение № 5) об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

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

3.6.7. Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

3.6.8. Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. 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 проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.6.9. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации поселения, должностные лица администрации поселения направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.6.10. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории Польниковского сельского поселения, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, направляют материалы проверки для составления протокола об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ, должностным лицам, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях.

3.6.11. Протоколы об административном правонарушении направляются для рассмотрения по подведомственности.

3.6.12. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация Польниковского сельского поселения незамедлительно оповещает соответствующие государственные и муниципальные органы о выявленных в ходе проверки фактах, доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации либо его заместителем в случае закрепления за ним данной функции (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации сельского поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде.

5.1.2. Должностные лица администрации Польниковского сельского поселения, участвующие в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Польниковского сельского поселения, проводят личный прием Заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 30 дней. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителя, в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.3. При обращении заявителя в письменной форме с жалобой на действия должностных лиц в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба рассматривается в течение 30 дней с момента получения жалобы.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, Глава администрации Польниковского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

5.1.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество гражданина и (или) наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами администрации Польниковского сельского поселения административных процедур (административных действий), установленных настоящим административным регламентом;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Польниковского сельского поселения, принимает одно из решений:

1) об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

5.1.6. Действия (бездействия) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим административным регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

непредставление информации о должностном лице, исполняющем административную процедуру, иной информации, связанной с выполнением муниципальной функции, в соответствии с настоящим административным регламентом;

некорректное поведение должностного лица по отношению к Заявителю;

предъявление к заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим административным регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.2.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы администрации Польниковского сельского поселения:

1) если в жалобе не указано фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.2.2. Ответственное должностное лицо направляет лицу, направившему жалобу (далее – Заявитель) письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа, за исключением случаев:

1) если в жалобе не указано фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
на исполнение муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля по
соблюдению правил благоустройства
Польниковского сельского поселения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОЛЬНИКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
Почепского района Брянской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От _____ № _____
Д.Польники

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений), места фактического осуществления деятельности
индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных

организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению
проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации
с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя органа муниципального

(подпись, заверенная
печатью)

контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

м.п. Глава Польниковского
сельского поселения

(наименование должностного
лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (в
случае, если имеется))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
на исполнение муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля по
соблюдению правил благоустройства
Польниковского сельского поселения

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального контроля
с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом муниципального контроля с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место
жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:
« ____ » _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:
« ____ » _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10
Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля
(надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

м.п. Глава Польниковского
сельского поселения

(наименование должностного
лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (в
случае, если имеется))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
на исполнение муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля по
соблюдению правил благоустройства
Польниковского сельского поселения

_____ (наименование юридического, физического лица)

Уведомление
о проведении проверки

«__» _____ 20__ г. № _____

В соответствии с Административным регламентом на исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства Польниковского сельского поселения утвержденным постановлением администрации Польниковского сельского поселения, прошу Вас (или вашего представителя с доверенностью) прибыть в _____

_____ по вопросу правомерности в области муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования _____

При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии): _____

Дата и время прибытия: «__» _____ 20__ г. к _____ часам

Специалист по муниципальному контролю _____

(подпись)

(Ф.И.О)

Уведомление получил: _____

(подпись)

(Ф.И.О)

м.п. Глава Польниковского
сельского поселения

_____ (наименование должностного
лица)

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (в
случае, если имеется))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
на исполнение муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля по
соблюдению правил благоустройства
Польниковского сельского поселения

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля гражданина

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(внеплановая, документарная/выездная)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
на исполнение муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля по
соблюдению правил благоустройства
Польниковского сельского поселения

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
об устранении нарушений законодательства

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

На основании материала проведенной проверки от _____ № _____
ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, его местонахождение, ИНН, ОГРН, Ф.И.О гражданина, его место жительства (регистрации), индивидуального предпринимателя, его место регистрации, ИНН, которым выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее через _____ дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

_____ (наименование должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

_____ (Должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Дата

м.п. Глава Польниковского
сельского поселения

_____ (наименование должностного
лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае,
если имеется))