

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от 02.08.2019 № 201

станица Полтавская

Об утверждении административного регламента исполнения

администрацией Полтавского сельского поселения

**Красноармейского района муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального контроля**

**за соблюдением Правил благоустройства территории**

Полтавского сельского поселения Красноармейского района»

(в ред. постановления администрации Полтавского сельского поселения

Красноармейского района от 2 ноября 2020 года № 209)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Полтавского сельского поселения Красноармейского района администрация Полтавского сельского поселения Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией Полтавского сельского поселения Красноармейского района муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района» (приложение).

2. Общему отделу (Кузнецова) обнародовать постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полтавского сельского поселения В. А. Гористова.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В. А. Побожий

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Полтавского сельского поселения  Красноармейского района  от 02.08.2019 № 201 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения администрацией Полтавского сельского поселения

Красноармейского района муниципальной функции

**«Осуществление муниципального контроля**

**за соблюдением Правил благоустройства территории**

**Полтавского сельского поселения Красноармейского района»**

(в ред. постановления администрации Полтавского сельского поселения

Красноармейского района от 2 ноября 2020 года № 209)

1. Общие положения

Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципального контроля.

* 1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района» (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее - орган муниципального контроля) в лице заместителя главы Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее – заместитель главы) и начальника отдела ЖКХ и благоустройства администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, назначенного распоряжением администрации, (далее – должностное лицо органа муниципального контроля) в порядке, установленном муниципальными правовыми актами либо законом Краснодарского края и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Должностные лица органа муниципального контроля взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учёта и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие органа муниципального контроля при организации и проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ).

1.3. Перечень нормативных правовых актов,

непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 21 января 2009 года N 7);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета" от 31 декабря 2001 года N 256);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года N 202);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 30 декабря 2008 года N 266);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 12 июля 2010 года N 28);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года N 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)" ("Российская газета" от 14 апреля 2010 года N 78);

Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ "Об административных правонарушениях" (краевая газета "Кубанские новости" от 29 июля 2003 года N 125);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года N 2445-КЗ "О Порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края" (краевая газета "Кубанские новости" от 12 марта 2012 года N 43);

решением Совета Полтавского сельского поселения Красноармейского района от 27.10.2017 № 45/6 «Об утверждении Правил благоустройства территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района»;

Уставом Полтавского сельского поселения Красноармейского района;

настоящим Регламентом.

Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня, нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте администрации Полтавского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http:/www.poltavadm.ru](garantF1://23800500.286) (раздел «Муниципальный контроль»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://pgu.krasnodar.ru (далее - Единый портал).

1.4. Предмет осуществления муниципального контроля

Предметом муниципального контроля за соблюдением законодательства в области благоустройства территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района является проверка соблюдения при осуществлении указанной деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Полтавского сельского поселения Красноармейского района (далее - обязательные требования).

1.5. Описание субъектов муниципального контроля

Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.6.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

1) осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий;

2) получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;

4) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

6) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлёкшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей.

1.6.2. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации; а с 1 июля 2017 года также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 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», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.6.3. Должностные лица органа муниципального контроля в рамках предоставленных полномочий обязаны:

1) 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#sub_1005) 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный [распоряжением](garantF1://71284116.0) Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6.4. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением его должностными лицами служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по муниципальному контролю

1.7.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

4) представлять по собственной инициативе в орган муниципального контроля документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

5) 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 муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.7.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) 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;

2) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной 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;

3) лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, обязаны исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1.8. Результат осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления исполнения муниципального контроля является акт проверки, который составляется по типовой форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации полномочий 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» (далее – Приказ № 141).

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществления муниципального контроля

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции доводится до сведения заявителей на личном приеме в администрации, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, размещается на официальном сайте, на информационных стендах в здании администрации, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-портале администрации, официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации http:genproc.gov.ru и прокуратуры Краснодарского края: www.prokuratura-krasnodar.ru.

2.1.2. Почтовый адрес, контактный телефон администрации: Краснодарский край, Красноармейский район, станица Полтавская, ул. Красная, 120, каб. 14.

Справочные телефоны:

Отдел ЖКХ и благоустройства: 8 (86165) 3-28-22

Адрес электронной почты: poltadm@list.ru

Адрес официального сайта Полтавского сельского поселения Красноармейского района в сети Интернет: [http:/www. poltavadm.ru](garantF1://23800500.286).

График работы администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Время перерыва в работе |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

2.1.3. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru (далее – Региональный портал).

2.1.4. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в уполномоченный орган лично, по телефону, в письменном виде, почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информирования;

6) оперативность предоставления информации.

2.1.6. Информирование проводится в форме:

устное информирование;

письменное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи);

размещение информации в электронном виде на официальном сайте, Региональном портале.

2.1.6.1.При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо администрации, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо администрации.

2.1.6.2. Индивидуальное письменное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи) осуществляется направлением письменного ответа на адрес, указанный заявителем, или электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

2.1.7. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об исполнении муниципальной функции.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.2. Сведения о размере платы за осуществление муниципального контроля

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок (документарная, выездная) не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.2.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [подпункте](#sub_132) 2.3.2 раздела 2 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.2.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

2) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

3) организация и проведение плановой проверки;

4) организация и проведение внеплановой проверки;

5) оформление результатов проверки, ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя, с актом проверки.

3.1. Организация и проведение мероприятий,

направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является ежегодно утверждаемая органом муниципального контроля программа профилактики нарушений, направленная на предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.1.2. Административная процедура «Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований» включает следующие административные действия:

1) размещение на официальном сайте для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 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», если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.1.3. Срок выполнения административных действий – постоянно.

3.1.4. Ответственными за организацию мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является глава поселения.

Ответственным за проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, являются должностные лица органа муниципального контроля, указанные в пункте 1.2 Регламента.

3.1.5. Оснований для приостановления административной процедуры не имеется.

3.1.6. Критерием принятия решения для административной процедуры является проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является издание и выдача предостережения в случаях и порядке, установленных частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.8. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – регистрация предостережения в журнале исходящей корреспонденции администрации.

3.2. Организация и проведение мероприятий

по муниципальному контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.2.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой или заместителем органа муниципального контроля.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденное главой поселения задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями утверждается руководителем органа муниципального контроля и содержит следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля;

- вид, форма мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сотрудников государственных или муниципальных учреждений, иных организаций с указанием их должности и организации;

- правовые основания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- цели и задачи проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- сроки проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- о территории, на которой осуществляется мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2.2. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры – постоянно.

3.2.4. Ответственным за организацию мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является глава поселения.

Ответственным за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является должностное лицо органа муниципального контроля.

3.2.5. Оснований для приостановления административной процедуры не имеется.

3.2.6. Критерием принятия решения для административной процедуры является проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выявление либо не выявление нарушений обязательных требований законодательства в области благоустройства территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

3.2.8. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – оформление акта проведения такого мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня его завершения.

В акте проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями должны содержаться:

- наименование органа муниципального контроля;

- дата, место и время составления акта;

- дата и номер задания руководителя органа муниципального контроля на проведение соответствующего мероприятия;

- даты начала и завершения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сотрудников государственных или муниципальных учреждений, иных организаций с указанием их должности и организации;

- краткая характеристика и месторасположение территории, на которой осуществлялось мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- перечень конкретных мероприятий, проведенных в ходе мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- сведения о результатах мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, выявленных нарушениях обязательных требований, а также лицах, их допустивших;

- прилагаемые документы и материалы, в том числе предусмотренные подпунктами 3.2.9 и 3.2.10 настоящего Регламента;

- подписи уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями должностных лиц (должностного лица), присутствовавших сотрудников государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

3.2.9. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 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» (далее - представление).

3.2.10. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 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», орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3. Организация и проведение плановых проверок

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.2. Плановые проверки проводятся органом муниципального контроля не чаще чем один раз в три года, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Административная процедура «Организация и проведение плановой проверки» включает следующие административные действия:

1) подготовка, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение плана проведения проверок на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационных стендах в администрации поселения;

2) издание распоряжения администрации о проведении плановой проверки;

3) подготовка и направление уведомления о проведении проверки;

4) проведение проверки.

3.3.4. Содержание административного действия «Подготовка, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение плана проведения проверок на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационных стендах в администрации поселения».

3.3.4.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

Ежегодные планы плановых проверок составляются начальником отдела ЖКХ и благоустройства администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, согласовываются заместителем главы Полтавского сельского поселения и утверждаются главой Полтавского сельского поселения.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.4.2. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основания проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.4.3. Срок исполнения административного действия по организации плановой проверки составляет:

- подготовка проекта ежегодного плана проверок и его согласование заместителем главы Полтавского сельского поселения и утверждение главой Полтавского сельского поселения - до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта ежегодного плана проверок в органы прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- доработка проекта ежегодного плана проверок с учетом предложений, поступивших от органа прокуратуры, об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок - до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);

- утверждение ежегодного плана проверок главой поселения, доведение утвержденного ежегодного плана проверок до сведения заинтересованных лиц путем размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационных стендах в администрации поселения – в течение 3 рабочих дней со дня утверждения ежегодного плана проверок;

- направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана проверок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.4.4. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в план проверок осуществляется в том же порядке, что и его подготовка и утверждение.

Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в десятидневный срок со дня их внесения в прокуратуру Красноармейского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.4.5. Ответственными за исполнение административного действия является начальник отдела ЖКХ и благоустройства администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

3.3.4.6. Оснований для приостановления административного действия не имеется.

3.3.4.7. Критерием утверждения ежегодного плана проверок является доработка проекта ежегодного плана проверок с учетом предложений органов прокуратуры.

3.3.4.8. Результатом выполнения административного действия является доведение до сведения заинтересованных лиц утвержденного ежегодного плана проверок посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационном стенде в администрации поселения, что является способом фиксации данного результата.

3.3.5. Содержание административного действия «Издание распоряжения администрации о проведении плановой проверки».

3.3.5.1. Проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится на основании распоряжения, типовая форма которого установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

Основанием для начала административного действия является наличие предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации оснований для проведения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципального контроля (проверка указанных лиц включена в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.3.5.2. В состав административного действия входит издание и выдача распоряжения администрации.

3.3.5.3. Распоряжение администрации оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

В распоряжении администрации указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Заверенные печатью копии распоряжения администрации вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля.

3.3.5.4. Распоряжение администрации о проведении проверки подготавливается не позднее, чем за десять дней до даты начала проведения проверки.

Распоряжение администрации подлежит регистрации в журнале распоряжений администрации Полтавского сельского поселения.

Контроль за подготовкой распоряжения администрации о проведении проверки осуществляется заместителем главы Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

Заверенные печатью копии распоряжения администрации вручаются под роспись должностному лицу органа муниципального контроля, проводящему проверку.

3.3.5.5. Ответственными за исполнение административного действия является начальник отдела ЖКХ и благоустройства администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

3.3.5.6. Оснований для приостановления административного действия не имеется.

3.3.5.7. Срок исполнения административного действия «Издание распоряжения администрации о проведении плановой проверки» составляет:

подготовка и согласование проекта распоряжения администрации – 1 рабочий день;

подписание распоряжения главой поселения и регистрация в журнале регистрации распоряжений администрации – 1 рабочий день.

Общий срок исполнения административного действие – не более двух рабочих дней.

3.3.5.8. Критерием принятия решения об издании распоряжения администрации является наличие предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации основания для проведения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.3.5.9. Результатом выполнения административного действия является подписанное главой поселения распоряжение администрации о проведении проверки.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация распоряжения администрации о проведении проверки журнале распоряжений администрации Полтавского сельского поселения.

3.3.6. Содержание административного действия «Подготовка и направление уведомления о проведении проверки».

3.3.6.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное распоряжение администрации.

3.3.6.2. В состав административного действия входит подготовка и направление уведомления о проведении проверки.

3.3.6.3. В течение 1 рабочего дня с момента получения копии распоряжения администрации о проведении проверки должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение муниципального контроля, подготавливает письменное уведомление о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки подписывается главой поселения и регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.6.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.6.4.1. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.6.4.1.1. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3.6.5.Ответственными за исполнение административного действия является начальник отдела ЖКХ и благоустройства администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

3.3.6.6. Оснований для приостановления административного действия не имеется.

3.3.6.7. Срок исполнения административного действия «Подготовка и направление уведомления о проведении проверки» составляет:

подготовка, согласование, подписание уведомления главой поселения и регистрация в журнале исходящей корреспонденции администрации – 1 рабочий день;

направление уведомления о проведении проверки – 1 рабочий день, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

Общий срок исполнения административного действие – не более двух рабочих дней.

3.3.6.8. Критерием принятия решения о направлении уведомления о проведении проверки является зарегистрированное распоряжение администрации о проведении проверки.

3.3.6.9. Результатом выполнения административного действия является направленное уведомление о проведении проверки.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация уведомления администрации о проведении проверки журнале исходящей корреспонденции администрации Полтавского сельского поселения, талон почтового перевода и (или) копия электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.7. Содержание административного действия «Проведение проверки».

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядком организации и проведения муниципального контроля может быть предусмотрена обязанность использования должностным лицом органа муниципального контроля при проведении плановой проверки проверочных листов (списков контрольных вопросов).

Обязанность использования проверочных листов (списков контрольных вопросов) может быть предусмотрена при проведении плановых проверок всех или отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обусловлена типом (отдельными характеристиками) используемых ими производственных объектов.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки. В соответствии с положением о муниципальном контроле перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения 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.

При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

В состав административного действия входит:

проведение документарной проверки;

проведение выездной проверки.

3.3.7.1. Административное действие «Проведение документарной проверки».

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.7.1.1. Основание для проведения документарной проверки является распоряжение администрации о проведении документарной проверки и своевременное уведомление проверяемого лица о проведении документарной проверки.

3.3.7.1.2. В состав административного действия входит рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 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», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.3.7.1.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.3.7.1.3.1. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.3.7.1.3.2. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.7.1.3.3. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.7.1.3.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.7.1.3.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.7.1.3.4 пункта 3.3.7.1.3 сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.7.1.3.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.7.1.3.7. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.7.1.4. Ответственными за проведение документарной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является начальник отдела ЖКХ и благоустройства администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

3.3.7.1.5. Проверка может быть приостановлена в порядке и по основаниям, указанным в пункте 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.7.1.6. Срок исполнения административного действия «Проведение документарной проверки» регламентирован пунктом 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.7.1.7. Критерием принятия решения о проведении документарной проверки является установление органом муниципального контроля после представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем пояснений и документов, либо при их отсутствии, признаков нарушения обязательных требований.

3.3.7.1.8. Результатом выполнения административного действия является выявление либо не выявление фактов нарушения законодательства в сфере благоустройства территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является акт проверки, в котором фиксируются факты, выводы и предложения.

3.3.7.2. Административное действие «Проведение выездной проверки».

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Организация выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.7.2.2. В состав административного действия входит:

1) предъявление служебного удостоверения должностными лицами муниципального контроля;

2) ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

3) ознакомление с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, представленными руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем должностному лицу органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку;

4) подведение итогов выездной проверки.

3.3.7.2.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.7.2.3.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу органа муниципального контроля, 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, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица и участвующих в выездной 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.

3.3.7.2.3.2. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной 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.

3.3.7.2.4. Ответственными за проведение выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является назначенное должностное лицо администрации.

3.3.7.2.5. Проверка может быть приостановлена в порядке и по основаниям, указанным в части 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.7.2.6. Срок исполнения административного действия «Проведение выездной проверки» в соответствии с частью 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.7.2.7. Критерием принятия решения о проведении выездной проверки является установление органом муниципального контроля после представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем пояснений и документов, либо при их отсутствии, признаков нарушения обязательных требований.

3.3.7.2.8. Результатом выполнения административного действия является выявление либо не выявление фактов нарушения законодательства в сфере благоустройства территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является акт проверки, в котором фиксируются факты, выводы и предложения.

3.3.7.2.9. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.8. Особенности организации и проведения плановых проверок в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со [статьей 4](garantF1://12054854.4) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 1 апреля 2020 года, за исключением плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с [Кодексом](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности, и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных [частью 4 статьи 9](#sub_94) настоящего Федерального закона, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение.

Если иное не установлено Правительством Российской Федерации, проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со [статьей 4](garantF1://12054854.4) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 апреля по 31 декабря 2020 года включительно, за исключением проверок, основаниями для проведения которых являются причинение вреда или угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Проведение проверки с нарушением требований статьи 26.2 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» является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с [частью 1 статьи 20](#sub_2001) 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».

(п. 3.3.8 в ред. постановления администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района от 02.11.2020г. № 209)

3.4. Организация и проведение внеплановых проверок

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган муниципального контроля 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);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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 о следующих фактах:

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

[б)](garantF1://12085071.0) причинение 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

[в)](garantF1://71481486.0) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров.

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.4.2 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.4.2 Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.4.2 Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по муниципальному контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.4.2 Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.4.2 Регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.4.2 Регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.6. Если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении, по решению руководителя органа муниципального контроля предварительная, внеплановая проверки прекращаются.

3.4.7. Администрация Полтавского сельского поселения Красноармейского района вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.8. Внеплановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 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» и подпунктами 3.3.7.1 и 3.3.7.2 Регламента.

3.4.9. Внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в пункте 3.4.2 Регламента, органом муниципального контроля, после согласования с прокуратурой Красноармейского района.

3.4.10. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4.11. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливаются приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.4.12. В день подписания распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Красноармейского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.13. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Красноармейского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 3.4.2 Регламента, в течение 24 часов.

3.4.14. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в пункте 3.4.2 Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.4.15. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.16. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.5. Оформление результатов проверки, ознакомление юридического лица,

его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя,

с актом проверки

3.5.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, ее проводящими, на основании материалов, полученных в ходе проверки, составляется акт проверки по установленной форме. Типовая форма акта проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5.2. В акте проверки указываются:

1) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

2) дата, время и место составления акта проверки;

3) сведения о наименовании органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку.

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

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.6. В случае если в соответствии с пунктом 5 статьи 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» для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Красноармейского района в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.8. В случае наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней со дня получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6. Меры, принимаемые должностными лицами органа

муниципального контроля в отношении фактов нарушений,

выявленных при проведении проверки

3.6.1. При выявлении в ходе проверки фактов нарушений обязательных требований должностным лицом органа муниципального контроля выдается предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется по форме, установленной в приложении к Регламенту.

По истечении установленного в предписании срока для устранения фактов нарушений обязательных требований органом муниципального контроля в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Регламентом, организуется проведение внеплановой проверки.

3.6.2. В случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, рассмотрение которого не отнесено к полномочиям органов местного самоуправления, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и направляет копию указанного акта проверки в орган, уполномоченный рассматривать соответствующее дело об административном правонарушении, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

3.6.3. В случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков административного правонарушения, предусмотренного Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», должностное лицо органа муниципального контроля составляет протокол об административном правонарушении и направляет его на рассмотрение в административную комиссию Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

3.6.4. По результатам проверки в журнале учета проверок (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя) должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Орган муниципального контроля, должностное лицо администрации в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностным лицом администрации служебных обязанностей, ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностным лицом администрации служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и привлекает в соответствии с законодательством Российской Федерации таких должностных лиц администрации к ответственности.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется постоянно руководителем органа муниципального контроля.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем органа муниципального контроля.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и (или) законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание должностным лицом администрации требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются факты нарушения прав, свобод и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав, свобод и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц администрации, в течение 10 дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.6. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции. Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

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

Действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, решения, принятые ими в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, решения, принятые ими в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Орган муниципального контроля при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.2. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.3.3. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не предоставляется, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.3.5. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган муниципального контроля.

5.4. Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган муниципального контроля.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через официальный сайт органа муниципального контроля, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа муниципального контроля (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

5.4.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведений 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; уведомление о переадресации жалобы;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

д) подпись уполномоченного представителя организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина;

е) дату.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

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. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. При рассмотрении обращения (жалобы) заявители имеют право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.3 – 5.7 раздела 5 настоящего Регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5.3. Личный прием представителей организаций, граждан проводится уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления в порядке, установленном постановлением администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района от 18 декабря 2018 года № 367 [«О Порядке работы с обращениями граждан в администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района](https://poltavadm.ru/images/doc/1/1/367-18.12.2018.docx)».

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия лица, обратившегося с жалобой, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления, принятые в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с настоящим Регламентом, могут быть обжалованы:

при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) муниципального служащего – главе поселения;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления – главе поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Письменное обращение (жалоба), поступившее в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=50AD15957CE6ED805628F45B9284987F43CD68A20F77EF248E9173D6FEA97E4243816E9088F1A544h9YAJ) Федерального закона № 59-ФЗ, глава поселения (заместитель главы администрации поселения) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) и решения органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, орган местного самоуправления:

признает правомерными действия указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений в ходе осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.8.2. Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде ответа, подписанного главой поселения (заместителем главы администрации поселения), к компетенции которого отнесены вопросы исполнения муниципальной функции, или уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

5.8.3. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в орган местного самоуправления, направляется по почтовому и (или) электронному адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В. А. Побожий

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к административному регламенту  исполнения администрацией Полтавского  сельского поселения Красноармейского района муниципальной функции «Осуществление  муниципального контроля за соблюдением  Правил благоустройства территории  Полтавского сельского поселения  Красноармейского района» |

**Администрация Полтавского сельского поселения**

**Красноармейского района**

(ст. Полтавская ул. Красная, 120)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

юридическому лицу и (или) индивидуальному

предпринимателю об устранении нарушений требований,

установленных федеральными законами, законами Краснодарского края,

муниципальными правовыми актами за соблюдением законодательства

в области благоустройстватерритории Полтавского сельского поселения Красноармейского района, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного

наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц,

государственному или муниципальному имуществу, предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного

и техногенного характера, а также других мероприятий,

предусмотренных федеральными законами

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

дата составления предписания место составления предписания

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, выдающего предписание)

по результатам проведенной выездной/документарной проверки при осуществлении муниципального контроля установил:

Согласно акту проверки от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального

предпринимателя, должностного лица)

нарушены следующие требования, установленные федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами в области благоустройства территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(указываются нормы правовых актов, нарушение которых установлено при проверке)

что выразилось в следующем:

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

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

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

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

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

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

(указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании:

постановления администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Полтавского сельского поселения Красноармейского района муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройстватерритории Полтавского сельского поселения Красноармейского района»

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

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,

должностного лица, ИНН)

обязываю в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

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

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

(указать действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано предписание, для пресечения и (или) устранения нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края,

муниципальными правовыми актами администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского

района в области благоустройства территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района)

В срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года предоставить информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами в области благоустройства территории Полтавского сельского поселения Красноармейского района, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представить в администрацию Полтавского сельского поселения Красноармейского района по адресу: Краснодарский край, Красноармейский район, ст. Полтавская, ул. Красная, 120, каб. № 14.

Настоящее предписание может быть обжаловано в течение 10 дней с момента его получения путем подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля.

В случае отказа в удовлетворении жалобы настоящее предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

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

(должность лица, (подпись лица, (расшифровка подписи лица,

выдавшего предписание) выдавшего предписание) выдавшего предписание)

Предписание вручено (направлено):

Вручено лично лицу, в отношении которого «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

выдано предписание (дата вручения)

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

(подпись лица, получившего предписание, расшифровка подписи)

Вручено уполномоченному представителю лица, в отношении которого выдано предписание, действующего на основании:

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

(реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата вручения) (подпись лица, получившего предписание, расшифровка подписи)

Направлено заказным письмом с уведомлением о вручении:

квитанция № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В. А. Побожий