

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 апреля 2019 г. №30 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции по контролю за соблюдением Правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета Солнцевского района»

АДМИНИСТРАЦИЯ
Старолещинского сельсовета
Солнцевского района Курской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 апреля 2019 г. №30

«Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции по контролю за соблюдением Правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета Солнцевского района»

В целях повышения качества и эффективности проверок по соблюдению обязательных требований установленных федеральными законами , законами Курской области в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами , руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Старолещинского сельсовета. в соответствии с Положением о муниципальном контроле за соблюдением Правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета Солнцевского района, Администрация Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.Утвердить Административный регламент осуществления муниципальной функции по контролю за соблюдением Правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета Солнцевского района (Приложение)
- 2.Настоящий Административный регламент вступает в силу со дня его официального опубликования.
- 3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Старолещинского сельсовета
Солнцевского района

В.В.Воробьева

Приложение
К постановлению администрации
Старолещинского сельсовета Солнцевского района
Курской области
От

1. Общие положения

1.1.Административный регламент осуществления муниципального

контроля за соблюдением правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета. (далее – Административный регламент) разработан с учетом Положения о муниципальном контроле за соблюдением Правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета Солнцевского района, утвержденного решением Собрания депутатов Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

В Административном регламенте используются следующие понятия:

1.1.1. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета Солнцевского района – деятельность администрации Старолещинского сельсовета (далее – Орган муниципального контроля) по контролю за соблюдением юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее также – юридические лица, индивидуальные предприниматели), гражданами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – физические лица), правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета, утвержденных решением Собрания депутатов Старолещинского сельсовета Солнцевского района (далее – Правила), а также по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений требований Правил.

1.1.2. Объект муниципального контроля за соблюдением Правил – содержание и уборка территории, содержание и внешнее благоустройство жилых и нежилых зданий, иных сооружений и объектов, проведение ремонтных и строительных работ зданий, сооружений, выполнение которых осуществляется путем совершения необходимых действий и заключения соответствующих договоров.

1.1.3. Субъекты муниципального контроля за соблюдением Правил – юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, исполнение которыми требований Правил на территории Старолещинского сельсовета является обязательным (далее – субъекты контроля).

1.1.4. Цель муниципального контроля за соблюдением Правил – предупреждение, выявление и пресечение нарушений субъектами контроля требований Правил, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований Правил.

1.1.5. Задача муниципального контроля за соблюдением Правил – осуществление контроля за соблюдением субъектами контроля требований Правил.

1.1.6. Предмет муниципального контроля за соблюдением Правил – соблюдение субъектами контроля требований Правил.

1.1.7. Мероприятия по муниципальному контролю за соблюдением Правил – действия должностных лиц Органа муниципального контроля за соблюдением Правил и привлекаемых в случае необходимости в установленном Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов субъектов контроля и иной информации об их деятельности, по проведению плановых и внеплановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров (обследований) объектов благоустройства в рамках мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами контроля, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленных нарушений требований Правил с фактами причинения вреда.

1.1.8. Проверка – совокупность проводимых Органом муниципального контроля в отношении субъекта контроля мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил для оценки соответствия осуществляемой им деятельности или действий (бездействия) требованиям Правил на основании распоряжения администрации Старолещинского сельсовета (далее – администрации поселения).

1.1.9. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование объекта благоустройства – мероприятие по муниципальному контролю за соблюдением Правил, при проведении которого не требуется взаимодействие Органа муниципального контроля с субъектами контроля.

1.1.10. Экспертные организации – юридические лица, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил, к проведению мероприятий по контролю. К экспертным организациям приравниваются индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил, к проведению мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил.

1.1.11. Эксперты граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в целях привлечения органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил, к проведению мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил.

1.1.12. Уполномоченное должностное лицо – должностное лицо Органа муниципального контроля, наделенное полномочиями в сфере муниципального контроля за соблюдением Правил, на которое в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил возложено осуществление мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил, в том числе проведение проверок, выдача предписаний и реализация мероприятий, осуществляемых без взаимодействия с субъектами контроля.

1.1.13. Предписание – требование устранить нарушение требований Правил, вынесенное уполномоченным должностным лицом на основании материалов проверки соблюдения Правил.

1.1.14. Административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил.

1.2. В целях предупреждения нарушений субъектами контроля требований Правил, в целях устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требованиям Правил, Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований Правил в соответствии с утверждаемыми администрацией Старолещинского сельсовета программами профилактики нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых осуществляется органом муниципального контроля Старолещинского сельсовета.

1.3. Муниципальный контроль за соблюдением Правил осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ

[Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

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

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ)

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ)

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление Правительства РФ № 489) («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489» (далее – постановление Правительства РФ № 1268)

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее – постановление Правительства РФ № 323);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2016 № 1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю» (вместе с «Положением об оплате услуг экспертов и экспертных организаций, а также о возмещении понесенных ими расходов в связи с участием в мероприятиях по контролю, проводимых при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – постановление Правительства РФ № 1311);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 24-р «Об утверждении Перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития № 141),

приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Генпрокуратуры № 93) ;

Кодексом Курской области об административных правонарушениях;

[Уставом](#) муниципального образования «Старолещинский сельсовет» Солнцевского района Курской области, области принятым решением Собрания депутатов Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области от 22 ноября 2010 г. № 12

Правилами благоустройства территорий населенных пунктов Старолещинского сельсовета, утвержденными решением Собрания депутатов Старолещинского сельсовета от 12.04.2018 №11/3

настоящим Административным регламентом.

1.4. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур, осуществляемых Органом муниципального контроля, его должностными лицами при реализации полномочий по муниципальному контролю за соблюдением Правил, взаимодействия администрации поселения с гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил.

1.5. Глава Старолещинского сельсовета в пределах своих полномочий, установленных действующим законодательством, [Уставом](#) Старолещинского сельсовета , издает муниципальные акты в целях осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил, в том числе:

постановление администрации поселения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Старолещинского сельсовета;

распоряжение о продлении срока проведения выездной плановой проверки на основании мотивированных предложений должностных лиц Органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований.

издает распоряжения о проведении плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил;

издает распоряжения о проведении внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил;

направляет юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предостережения о недопустимости нарушения требований Правил;

в случае принятия решения о назначении внеплановой выездной проверки в отношении индивидуальных предпринимателей, юридических лиц направляет заявление о согласовании с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки.

1.6. Уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля имеют право:

запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать необходимые для осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил документы и (или) информацию, включенные в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень, 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, в том числе в электронной форме, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;

посещать при предъявлении служебного удостоверения территорию, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, проводить осмотры (обследования);

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований Правил;

при выездной проверке требовать к предъявлению документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

при документарной проверке рассматривать документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, и иные документы, содержащие информацию о результате осуществленного муниципального контроля за соблюдением Правил в отношении этого субъекта контроля;

при документарной проверке, в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом контроля требований Правил, направлять в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

в случае, если после рассмотрения представленных в рамках документарной проверки пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения требований Правил, проводить выездную проверку;

в случае, если в поступившем в Орган муниципального контроля обращении или заявлении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, в полученной Органом муниципального контроля информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации отсутствует достоверная информация о лице, допустившем нарушение требований Правил, отсутствуют достаточные данные о нарушении требований Правил, либо о фактах, указанных в абзацах 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, которые, в свою очередь, соответствуют перечисленным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, провести предварительную проверку поступившей информации;

в ходе проведения предварительной проверки принимать меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, рассмотреть документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля, при необходимости провести мероприятия по контролю за соблюдением Правил, осуществляемые без взаимодействия с субъектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Органа муниципального контроля;

в рамках предварительной проверки запросить пояснения в отношении полученной информации у субъекта контроля, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

1.7. Уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением и Административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований Правил;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта контроля, проверка которого проводится;

проводить мероприятия по контролю за соблюдением Правил без взаимодействия с субъектами контроля в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов благоустройства на основании заданий на проведение контрольных мероприятий;

проводить проверку на основании распоряжения администрации поселения в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ, Административным регламентом;

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

не требовать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

не требовать у физических лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено Административным регламентом;

предоставлять субъекту муниципального контроля, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъекта муниципального контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

при проведении документарной проверки, рассмотреть представленные субъектом муниципального контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность представленных ранее в рамках проверки документов;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта муниципального контроля ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым осуществляется муниципальный контроль за соблюдением Правил;

осуществить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае наличия его у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

по результатам проверки составить акт по установленной форме в двух экземплярах, один из которых, включая приложения, вручить субъекту муниципального контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

в случае, если проведение внеплановой выездной проверки согласовано с органом прокуратуры, направить копию акта проверки, включая приложения, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

ознакомить субъекта муниципального контроля с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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 субъектов контроля;

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

выдать обязательное для исполнения предписание об устранении выявленного в ходе проверки нарушения Правил и его последствий;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

в случае, если изложенная в поступившем в Орган муниципального контроля обращении или заявлении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация может в соответствии с абзацем 3 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента при наличии фактов, указанных в абзацах 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, которые, в свою очередь, соответствуют перечисленным фактам в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также в соответствии с абзацем 3 подпункта 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки субъекта контроля, при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

подготовить мотивированное представление по результатам анализа результатов мероприятий по контролю за соблюдением Правил без взаимодействия с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Орган 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 фактах, перечисленных в абзацах 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, которые, в свою очередь, соответствуют перечисленным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

подготовить мотивированное представление по результатам анализа результатов мероприятий по контролю за соблюдением Правил без взаимодействия с физическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Орган 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 нарушении требований Правил.

1.8. Уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля не вправе:

проверять выполнение требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям Органа муниципального контроля;

проверять выполнение требований Правил, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении субъекта муниципального контроля, за исключением случая проведения такой проверки в связи с причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

карты, 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 возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от субъектов контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень;

требовать от субъектов контроля предоставления информации, которая была предоставлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Административного регламента и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

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.

1.9. Субъекты муниципального контроля в ходе проверки имеют право:

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

получать от Органа муниципального контроля, от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Положением и Административным регламентом;

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Орган муниципального контроля по собственной инициативе;

представлять в Орган муниципального контроля документы в ответ на запрос, обязывающий представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

представлять в Орган муниципального контроля пояснения в ответ на запрос, направленный Органом муниципального контроля при проведении предварительной проверки поступившей информации о нарушении требований Правил;

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 уполномоченных должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курской области к участию в проверке, проводимой в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя;

подавать возражения в отношении направленного Органом муниципального контроля предостережения о недопустимости нарушения Правил;

представлять возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

1.10. Субъекты контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю за соблюдением Правил, обязаны:

предоставить уполномоченным должностным лицам, 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 проводящим выездную проверку уполномоченным должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц при проведении плановой или внеплановой выездной проверки; физические лица, индивидуальные предприниматели при проведении плановой или внеплановой выездной проверки обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований Правил;

представлять документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, обязывающего представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, в Орган муниципального контроля;

при отсутствии возражений в отношении направления Органом муниципального контроля предостережения о недопустимости нарушения Правил в указанный в предостережении срок направить уведомление об исполнении предостережения в Орган муниципального контроля;
исполнить в установленный срок предписание об устранении нарушений Правил.

1.11. Результатом осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил являются:

выявление нарушений требований Правил, установление отсутствия таких нарушений;

выдача предупреждений о недопустимости нарушения требований Правил;

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений требований Правил, в случае выявления таких нарушений;

составление протокола об административных правонарушениях,

2. Требования к осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты Органа муниципального контроля:

Адрес местонахождения: 306133, Курская область, Солнцевский район, с. Старый Лещин ул. Мальцевка, д.22

режим работы: пн-пт с 9:00 до 17:00; перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

телефон: 8 (47154) 3-27-25;

электронная почта: sl4600@mail.ru ;

официальный сайт в сети Интернет: <http://staroleshinskiy.rkursk.ru/>

2.2. Информация о муниципальном контроле содержится на официальном сайте администрации Старолещинского сельсовета по адресу: sl4600@mail.ru

Информацию о порядке, сведения о ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил заинтересованные лица могут получить:

на официальном сайте администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области в сети Интернет;

непосредственно у должностных лиц Органа муниципального контроля как в устной, так и в письменной форме. При ответах на обращения, в том числе телефонные, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил осуществляется уполномоченными должностными лицами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа муниципального контроля, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального контроля за соблюдением Правил осуществляется путем направления ответов почтовым сообщением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять консультирование обратившихся, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся.

2.3. Размещение сведений и информации в форме электронных документов (файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста, или в файле с графическим образом оригинала документа), указанных в подразделах 2.1 – 2.3 Административного регламента, в целях организации к ним доступа неограниченного круга лиц для ознакомления без взимания платы осуществляется:

на официальном сайте администрации Старолещинского сельсовета в сети Интернет <http://staroleshinskiy.rkursk.ru/> ;

2.4. Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил реализуется на безвозмездной основе.

2.5. Срок проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил определен утверждаемыми планами проведения проверок, распоряжениями администрации поселения о проведении проверок, в том числе плановых и внеплановых, и не может превышать 20 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

3.1. Муниципальный контроль за соблюдением Правил осуществляется посредством исполнения следующих административных процедур:

составление ежегодных планов;

проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) (далее – осмотры);

издание распоряжений о проведении проверки;

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверки;

принятие уполномоченными должностными лицами мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

проведение предварительной проверки поступившей в Орган муниципального контроля информации о нарушении требований Правил;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений Правил.

Последовательность исполнения административных процедур при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил приведена в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.2. Составление ежегодных планов

3.2.1. Ежегодный план разрабатывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ и постановления Правительства РФ № 489.

3.2.2. В ежегодный план подлежат включению проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.3. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

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

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН);

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

цель проведения каждой плановой проверки;

основание проведения каждой плановой проверки (дата государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), дата окончания последней проверки, дата начала осуществления деятельности);

дата начала проведения каждой плановой проверки;

срок проведения каждой плановой проверки (количество рабочих дней, рабочих часов (для малых предприятий и микропредприятий));

наименование Органа муниципального контроля;

форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная).

3.2.4. Администрация поселения до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, направляет проект ежегодного плана, для рассмотрения в прокуратуру Межевского района Курской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.5. При установлении органом прокуратуры несоответствия представленных администрацией поселения конкретных пунктов проекта ежегодного плана требованиям законодательства, о чем администрация поселения мотивированно уведомляется до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, такие пункты из проекта ежегодного плана исключаются.

3.2.6. При установлении органом прокуратуры юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенного в проект ежегодного плана, в отношении которого в течение года различными органами контроля планируется проведение проверочных мероприятий, орган прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения главе администрации поселения о проведении в отношении таких лиц совместных плановых проверок.

3.2.7. По поручению главы администрации поселения уполномоченное должностное лицо Органа муниципального контроля согласовывает проведение совместных плановых проверок с другими органами государственного контроля.

3.2.8. Ежегодный план утверждается главой администрации поселения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.9. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Солнцевского района Курской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.10. Утвержденный ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Старолещинского сельсовета в сети Интернет.

3.2.11. Внесение изменений в ежегодный план допускается в случаях, определенных п. 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства РФ № 489.

3.2.12. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется постановлением администрации поселения.

3.2.13. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются Органом муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Межевского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации Старолещинского сельсовета в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3. Способом фиксации административной процедуры по составлению ежегодных планов является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации Старолещинского сельсовета.

3.4. Проведение осмотров при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил

3.4.1. Осмотры проводятся уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий (далее – задание).

3.4.2. Задание оформляется по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту, и утверждается распоряжением администрации поселения. Формирование задания возможно как на плановый период, так и для осуществления конкретного осмотра.

3.4.3. В случае необходимости привлечения к проведению осмотра двух и более уполномоченных должностных лиц распоряжением, утверждающим задание, создается инспекция для проведения осмотра, назначается ее руководитель и определяется ее состав.

3.4.4. Задание должно содержать следующую информацию:

наименование Органа муниципального контроля;

фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, уполномоченного на проведение осмотров (в случае, если не создана комиссия);

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению осмотров экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемой ими должности (при необходимости);

цель и задачи осмотров;

общий срок проведения (период) предусмотренных заданием осмотров, если задание утверждается на плановый период;

срок проведения предусмотренного заданием осмотра (дату начала и окончания), если задание утверждается для осуществления конкретной проверки;

маршрут проведения каждого осмотра либо объект(-ы) осмотра, его (их) местоположение.

3.4.5. Целью осмотра является предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований Правил без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

3.4.6. Задачей осмотра является оперативное и своевременное выявление готовящихся нарушений или наличия признаков нарушений требований Правил.

3.4.7. Результаты осмотра оформляются в виде акта осмотра.

3.4.8. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов осмотра, является уполномоченное должностное лицо, проводившее осмотр, или руководитель инспекции, проводившей осмотр.

3.4.9. Акт осмотра составляется в одном экземпляре и оформляется непосредственно после завершения осмотра по форме, определенной приложением № 3 к Административному регламенту.

3.4.10. В акте осмотра указываются:

наименование Органа муниципального контроля;

место, дата и время составления акта;

дата и номер распоряжения об утверждении задания, на основании которого проводился осмотр;

даты и время начала и завершения осмотра;

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности уполномоченного должностного лица, проводившего осмотр, с указанием номера и даты выдачи удостоверения (в случае, если не создана комиссия);

состав комиссии, включая руководителя комиссии, в том числе фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование должностей уполномоченных должностных лиц, проводивших осмотр, с указанием номеров и дат выдачи удостоверений (в случае, если создана комиссия);

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлеченных к проведению осмотра экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемой ими должности, присутствующих при осмотре;

краткая характеристика маршрута (территории) осмотра;

сведения о результатах осмотра и выявленных, готовящихся нарушениях или наличии признаков нарушений требований Правил, а также лицах, их допустивших (при наличии такой информации);

информация о применении фотосъемки и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту (с указанием марки, модели использованных при этом технических средств (систем) ;

подпись уполномоченного должностного лица, проводившего осмотр (в случае, если не создана комиссия);

подпись руководителя комиссии , подписи уполномоченных должностных лиц, входящих в состав комиссии , проводившей осмотр (в случае, если создана комиссия);

подписи привлеченных к проведению осмотра экспертов, представителей экспертных организаций.

3.4.11. В случае выявления при проведении осмотров нарушений требований Правил, должностное лицо, проводившее осмотр, или руководитель комиссии , проводившей осмотр, доводят в форме мотивированного представления до сведения главы администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки субъекта контроля по основаниям, указанным в абзаце 3 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 и в абзаце 3 подпункта 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента.. Представление должно содержать:

конкретные факты нарушения требований Правил;

информацию о ранее выданных предостережениях о недопустимости нарушения требований Правил, об их исполнении или неисполнении;

необходимость проведения внеплановой проверки.

3.5. Издание распоряжения о проведении проверки

3.5.1. Основания для начала указанной административной процедуры:

3.5.1.1. Наступление месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в соответствии с утвержденным ежегодным планом.

3.5.1.2. Наступление одного из оснований для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя:

- истечение срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований Правил;
- мотивированное представление должностного лица Органа муниципального контроля главе администрации поселения по результатам анализа результатов мероприятий по контролю за соблюдением Правил без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Орган 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 в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о следующих фактах:

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;

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.

3.5.1.3. Наступление одного из оснований для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица:

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований Правил;
- мотивированное представление должностного лица Органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю за соблюдением Правил без взаимодействия с физическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Орган 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 нарушении требований Правил.

3.5.1.4. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения требований Правил, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным должностным лицом Органа муниципального контроля предписания.

3.5.1.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо Органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.5.1.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о нарушении требований Правил, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки физического лица. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться

основанием для проведения внеплановой проверки физического лица, должностное лицо Органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.5.1.7. 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.

3.5.1.8. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 3.4.1.2, 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю за соблюдением Правил в отношении соответствующих субъектов контроля.

3.5.1.9. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение Правил, достаточных данных о нарушении Правил либо о фактах, указанных в подпунктах 3.4.1.2, 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного 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 субъектов контроля, имеющих в распоряжении Органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю за соблюдением Правил, осуществляемые без взаимодействия с субъектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у субъекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.1.10. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований Правил, получении достаточных данных о нарушении требований Правил либо о фактах, указанных в подпунктах 3.4.1.2, 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 и в абзаце 3 подпункта 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта контроля к ответственности не принимаются.

3.5.1.11. По решению главы администрации поселения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, 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.

3.5.1.12. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, расходов, понесенных Органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.2. Сроки подготовки проектов распоряжений о проведении проверок.

Проект распоряжения о проведении плановой проверки подготавливается в срок до 10 числа месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки.

Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки подготавливается в десятидневный срок с момента наступления одного из оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпунктах 3.4.1.2, 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента.

Подготовка и оформление распоряжений осуществляется в соответствии с правилами подготовки и оформления постановлений и распоряжений администрации поселения, установленными в Инструкции по делопроизводству в администрации Старолещинского сельсовета.

3.5.3. В распоряжении о проведении проверки указывается:

наименование Органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, уполномоченного на проведение проверки (в случае, если не создана комиссия);

состав комиссии, включая руководителя комиссии, в том числе фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование должностей должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае, если создана комиссия);

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению проверки специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемой ими должности;

если субъектом проверки является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, информация о субъекте проверки, в том числе наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проводиться проверка, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

если субъектом проверки является физическое лицо, информация о субъекте проверки, в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, в отношении которого будет проводиться проверка;

информация об объекте проверки;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

форма проведения проверки (документарная и (или) выездная);

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке требования Правил;

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

наименование, номер и дата постановления администрации поселения, утвердившего Административный регламент;

использования документов, не включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.6. Проведение плановой проверки

3.6.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является распоряжение о проведении плановой проверки.

3.6.2. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом Органа муниципального контроля, назначенным распоряжением о проведении плановой проверки, или уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля в составе комиссии, созданной распоряжением о проведении плановой проверки.

3.6.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.6.4. Плановая проверка проводится в форме, определенной распоряжением о проведении плановой проверки (документарной и (или) выездной).

3.6.5. Плановая документарная проверка проводится уполномоченным должностным лицом или в случае, если распоряжением создана комиссия, уполномоченными должностными лицами в составе комиссии.

В процессе проведения плановой документарной проверки уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля за соблюдением Правил.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований Правил, Орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием в течение десяти рабочих дней с даты получения субъектом проверки такого запроса представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой проверки.

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. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Органе муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, рассматриваются уполномоченным должностным лицом или в случае, если распоряжением создана комиссия, уполномоченными должностными лицами в составе комиссии.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований Правил, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении плановой документарной проверки уполномоченные должностные лица не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.6. Плановая выездная проверка проводится уполномоченным должностным лицом или в случае, если распоряжением создана комиссия, уполномоченными должностными лицами в составе комиссии по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения объектов благоустройства.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности документов субъектов проверки, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля;

оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям Правил без проведения выездных мероприятий по контролю.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченных на проведение проверки должностных лиц субъектам муниципального контроля, знакомства их с распоряжением о проведении плановой проверки, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, по требованию субъектов муниципального контроля – представления им информации об Органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях и их представителях, привлеченных к проведению проверки, о положениях Административного регламента, в том числе о полномочиях проводящих проверку лиц.

Уполномоченные должностные лица, проводящие плановую выездную проверку, имеют право ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также на доступ, в том числе с участвующими в выездной проверке экспертами, представителями экспертных организаций, на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта муниципального контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта муниципального контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо или, если распоряжением создана комиссия, руководитель комиссии составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин

невозможности ее проведения. В этом случае Орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта контроля плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план, если составлен акт о невозможности проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6.7. О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются Органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о 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 субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в Орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.6.8. Срок проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя определяется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и не может превышать двадцать рабочих дней.

3.6.9. Срок проведения проверки в отношении физического лица не может превышать двадцать рабочих дней.

3.6.10. 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.

3.6.11. В случае необходимости при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением администрации поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.6.12. 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.

3.6.13. 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 Органа муниципального контроля, 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.

3.6.14. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки и не являющиеся аффилированными лицами субъектов муниципального контроля субъекта проверки.

3.6.15. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены постановлением Правительства РФ № 1311.

3.6.16. Результатом осуществления данной административной процедуры является проведение плановой проверки.

3.7. Проведение внеплановой проверки

3.7.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является распоряжением администрации поселения о проведении внеплановой проверки.

3.7.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом Органа муниципального контроля, назначенным распоряжением о проведении внеплановой проверки, или должностными лицами Органа муниципального контроля в составе комиссии, созданной распоряжением о проведении внеплановой проверки.

3.7.3. Внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.7.4. Внеплановая проверка проводится в форме, определенной распоряжением о проведении внеплановой проверки (документарной и (или) выездной).

3.7.5. Внеплановая документарная проверка проводится уполномоченным должностным лицом или в случае, если распоряжением создана комиссия, уполномоченными должностными лицами в составе комиссии.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля за соблюдением Правил.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований Правил, Орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием в течение десяти рабочих дней с даты получения субъектом проверки такого запроса представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении внеплановой проверки.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления

исполнительного контроля за соблюдением Правил, информация об этом направляется субъекту проверки к требованию представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, рассматриваются уполномоченным должностным лицом или в случае, если распоряжением создана комиссия, уполномоченными должностными лицами в составе комиссии.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований Правил, уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении внеплановой документарной проверки уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Органом муниципального контроля от других органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля.

3.7.6. Внеплановая выездная проверка проводится уполномоченным должностным лицом или в случае, если распоряжением создана комиссия, уполномоченными должностными лицами в составе комиссии по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения объектов, находящихся в пользовании физического лица.

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности документов субъектов проверки, имеющих в распоряжении Органа муниципального контроля;

оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям Правил без проведения выездных мероприятий по контролю.

Внеплановая выездная проверка индивидуальных предпринимателей и юридических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце 3 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, при наличии фактов, указанных в абзацах 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, которые, в свою очередь, соответствуют перечисленным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день принятия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки индивидуального предпринимателя, юридического лица 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 орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица заявление. К этому заявлению прилагается копия распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Орган муниципального контроля.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в Орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзаце 3 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента при наличии фактов, указанных в абзацах 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, которые, в свою очередь, соответствуют перечисленным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление таких субъектов контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны в абзацах 3 – 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного, которые, в свою очередь, соответствуют перечисленным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, субъект контроля уведомляется администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре 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 субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Орган муниципального контроля.

внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченных на проведение внеплановой выездной проверки должностных лиц Органа муниципального контроля субъектам муниципального контроля, знакомства их с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки, с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю; по требованию субъектов муниципального контроля – представления им информации об Органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях и их представителях, привлеченных к проведению проверки, о положениях Административного регламента, в том числе о полномочиях проводящих проверку лиц.

Уполномоченные должностные лица, проводящие внеплановую выездную проверку, имеют право ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки в случае, если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также на доступ, в том числе с участвующими во внеплановой выездной проверке экспертами, представителями экспертных организаций, на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта муниципального контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта муниципального контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо или если постановлением создана комиссия, руководитель комиссии составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта контроля внеплановой выездной проверки без его предварительного уведомления.

3.7.7. Результатом осуществления данной административной процедуры является проведение внеплановой проверки.

3.8. Проведение предварительной проверки поступившей в Орган муниципального контроля информации о нарушении требований Правил

3.8.1. При отсутствии достоверной информации о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, физическом лице, допустившем нарушение требований Правил, достаточных данных о нарушении требований Правил уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации о нарушении требований Правил (обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой 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, физического лица, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами 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, физического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.8.2. В случае выявления при проведении предварительной проверки нарушений требований Правил, получения достаточных данных о нарушении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований Правил либо о фактах, указанных в абзацах 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, которые, в свою очередь, соответствуют перечисленным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо, проводившее предварительную проверку, доводит в форме мотивированного представления до сведения главы администрации поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.3. В случае выявления при проведении предварительной проверки нарушений требований Правил, получения достаточных данных о нарушении физическим лицом требований Правил должностное лицо, проводившее предварительную проверку, доводит в форме мотивированного представления до сведения главы администрации поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки физического лица.

3.8.4. По решению главы администрации поселения предварительная проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица прекращается, 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.

3.9. Оформление результатов проверки

3.9.1. По результатам проверки должностным лицом, проводившим проверку, или руководителем комиссии (в случае, если создана комиссия), проводившей проверку, составляется акт в двух экземплярах. При осуществлении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя акт составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141. Форма акта проверки физического лица установлена приложением № 6 к Административному регламенту.

3.9.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта;

наименование Органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, проводившего проверку, с указанием номера и даты выдачи удостоверения (в случае, если не создана комиссия);

состав комиссии, включая руководителя комиссии, в том числе фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование должностей должностных лиц, проводивших проверку, с указанием номеров и дат выдачи удостоверений (в случае, если создана комиссия);

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлеченных к проведению осмотра специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемой ими должности, присутствующих при осмотре;

наименования проверяемого субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество субъекта муниципального контроля, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время начала проведения проверки, ее продолжительность и место проведения;

сведения о результатах проверки и выявленных нарушениях Правил, а также лицах, их допустивших (при наличии такой информации);

информация о применении фотосъемки и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта муниципального контроля, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке (при наличии такового у юридического лица, индивидуального предпринимателя) либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подпись должностного лица, проводившего проверку (в случае, если не создана комиссия);

подпись руководителя комиссии, подписи должностных лиц, входящих в состав комиссии, проводившей проверку (в случае, если создана комиссия);

подписи привлеченных к проведению проверки специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, присутствующих при осмотре.

3.9.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований Правил, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований Правил в акт проверки соблюдения субъектом проверки требований Правил заносится соответствующая запись о наличии выявленных нарушений требований Правил со ссылкой на положения Правил, нарушение которых выявлено.

3.9.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований Правил субъектом проверки уполномоченные на проведение проверки должностные лица Органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением и Административным регламентом, обязаны выдать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумного срока для их устранения. Форма предписания установлена приложением № 7 к Административному регламенту.

3.9.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту муниципального контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта муниципального контроля, а также в случае отказа субъекта муниципального контроля 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 Органе муниципального контроля. При наличии согласия субъекта муниципального контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту муниципального контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту муниципального контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом муниципального контроля.

3.9.7. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту муниципального контроля 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 субъекта муниципального контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил), 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 Органе муниципального контроля.

3.9.8. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, сопроводительным письмом за подписью главы администрации поселения в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.9.10. В журнале учета проверок (при его наличии) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо, проводившее проверку, или руководитель комиссии (в случае, если создана комиссия), проводившей проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую 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 уполномоченного должностного лица, проводившего проверку, или руководителя комиссии (в случае, если создана комиссия), проводившей проверку, уполномоченных должностных лиц из состава созданной комиссии, его (их) подпись. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

3.9.11. Субъект контроля, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты 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 субъект контроля 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.

3.9.12. Результатом осуществления данной административной процедуры является оформление уполномоченным должностным лицом или руководителем комиссии (в случае, если создана комиссия) акта проверки, включая приложения к нему, и вручение одного экземпляра акта, включая приложения к нему, субъекту муниципального контроля.

3.10. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля требований Правил уполномоченное должностное лицо или руководитель комиссии в случае создания комиссии в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области, муниципальными нормативными правовыми актами, обязаны:

в акте проверки указать о наличии выявленных нарушений требований Правил со ссылкой на статьи правового акта, нарушение которых выявлено;

выдать предписание субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности:

составить протокол об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Курской области об административных правонарушениях;

- в течение сорока пяти рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, провести внеплановую проверку устранения выявленных нарушений.

3.10.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.10.3. Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, контроль исполнения выданного предписания, привлечение лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.11. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований Правил

3.11.1. В целях предупреждения нарушений субъектами контроля требований Правил, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований Правил, Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований Правил, в соответствии с ежегодно утверждаемыми администрацией поселения программами профилактики нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, соблюдение которых подлежит контролю органами муниципального контроля на территории Старолещинского сельсовета, в соответствии с которым:

обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Старолещинского сельсовета в сети «Интернет» Правил, соблюдение которых подлежит контролю;

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

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил и размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся нарушений требований Правил, и рекомендаций в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

выдает юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения требований Правил (далее – предостережение) при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований Правил, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований Правил причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения Правил и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Орган муниципального контроля;

выдают физическим лицам предостережения, при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований Правил, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю за соблюдением Правил, осуществляемых без взаимодействия с физическими лицами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении требований Правил, и предлагают физическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения Правил и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Орган муниципального контроля.

3.11.2. Решение о направлении предостережения принимает глава администрации поселения.

3.11.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения уполномоченным должностным лицом Органа муниципального контроля сведений и информации, указанных в абзацах 5, 6 пункта 3.10.1 раздела 3 Административного регламента.

3.11.4. В предостережении указываются:

наименование Органа муниципального контроля;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

указание на требования Правил, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) субъекта контроля приводят или могут привести к нарушению требований Правил;

предложение субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения Правил;

предложение субъекту контроля направить уведомление об исполнении предостережения в Орган муниципального контроля;

срок (не менее 30 дней со дня направления предостережения) для направления субъектом контроля уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.11.5. Форма предостережения установлена приложениями № 4, 5 к Административному регламенту.

3.11.6. Предостережение не может содержать требования о предоставлении субъектом контроля сведений и документов.

3.11.7. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта контроля способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 3.10.2 Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.11.8. По результатам рассмотрения предостережения субъектом контроля могут быть поданы в Орган муниципального контроля возражения.

3.11.9. В возражениях указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при наличии);

дата и номер предостережения, направленного в адрес субъекта контроля;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) субъекта контроля, которые приводят или могут привести к нарушению требований Правил.

3.11.10. Возражения направляются субъектами контроля в бумажном виде почтовым отправлением в Орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, физического лица, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

3.11.11. Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет субъекту контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.10.7 раздела 3 Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения требований Правил и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод субъектов контроля.

3.11.12. При отсутствии возражений субъект контроля в указанный в предостережении срок направляет в Орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

3.11.13. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при наличии);

дата и номер предостережения, направленного в адрес субъекта контроля;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения Правил.

3.11.14. Уведомление направляется субъектом контроля в бумажном виде почтовым отправлением в Орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, физического лица, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

3.11.15. Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения требований Правил и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод субъектов контроля.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами администрации последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального контроля, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе главой администрации поселения.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством проведения проверок по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, принятию решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ведение учета случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органов муниципального контроля служебных обязанностей при осуществлении муниципального контроля.

4.2.1. Общий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки) деятельности должностных лиц.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) проверяемых лиц или их уполномоченных представителей.

4.2.3. Проведение общего контроля осуществляется не реже одного раза в два года.

4.2.4. Для осуществления общего контроля администрацией Старолещинского сельсовета могут создаваться комиссии, состав которых утверждается в порядке, установленном муниципальными нормативно-правовыми актами.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению.

4.2.6. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.

4.2.7. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организации является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направлений обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

5. Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством:

получения информации о результатах осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил, размещаемой на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

направления в Орган муниципального контроля сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Органа муниципального контроля, его должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок;

направления в Орган муниципального контроля жалоб по фактам нарушения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил, и решений, принятых в ходе проведения муниципального контроля за соблюдением Правил

6.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил, на имя главы сельского поселения.

6.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме в адрес администрации поселения или в форме электронного документа на адрес электронной почты: sl4600@mail.ru

6.3. Глава поселения проводит прием заявителей, обратившихся с жалобой лично, либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи.

6.4. Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру (8-47154) 3-27-25.

6.5. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

6.6. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

наименование Органа муниципального контроля либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа муниципального контроля, его должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа муниципального контроля, должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

6.8. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой поселения решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать календарных дней.

6.9. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

6.10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

6.11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель.

6.13. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.15. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заявителем, он вправе вновь направить жалобу в администрацию поселения.

6.16. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, о признании действий (бездействия) должностного лица Органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично;

об отказе в удовлетворении жалобы, о признании действий (бездействия) должностного лица Органа муниципального контроля соответствующими законодательству Российской Федерации.

6.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 6.16 раздела 6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.18. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении такого должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.19. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля за
соблюдением Правил благоустройства
населенных пунктов
Старолещинского сельсовета
Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета

Утверждение ежегодного плана плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципального образования
поселения и направление его до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру

постановлением администрации

Размещение утвержденного ежегодного плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального образования на официальном сайте администрации Старолещинского сельсовета

Составление проекта распоряжения администрации поселения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с утвержденным планом

Издание распоряжения администрации поселения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Издание распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

При наличии оснований направление в прокуратуру заявлен о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

Проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

Оформление результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица - составление акта в 2 экземплярах

Вручение одного экземпляра составленного акта руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки

При проведении плановой (внеплановой) проверки не выявлены нарушения

Утверждение
задания на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования)

Проведение
планового (рейдового) осмотра (обследования)

При проведении планового (рейдового) осмотра выявлены нарушения

При проведении планового
(рейдового) осмотра не выявлены

нарушения

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за соблюдением правил благоустройства
населенных пунктов
Старолещинского сельсовета
УТВЕРЖДАЮ

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)
от «_____» _____

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) объектов благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета
№ _____
с. Шумаково «__» _____ 20__

1. Провести плановые (рейдовые) осмотры (обследования) объектов благоустройства (далее – осмотр (обследование)), расположенных по адресам (маршрут):

(объекты, адреса их расположения (маршрут))

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение осмотров (обследований) должностное лицо администрации Старолещинского сельсовета:

_____/_____

(ФИО, занимаемая должность)

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение осмотров (обследований) должностных лиц администрации Старолещинского сельсовета *:

_____/_____

_____/_____

_____/_____

(руководитель комиссии, состав комиссии, ФИО, занимаемая должность)

3. Привлечь к проведению осмотра (обследования) экспертов, экспертные организации (при необходимости):

_____/_____

_____/_____

_____/_____

(ФИО, занимаемая должность, ИНН экспертной организации)

4. Цель и задачи проведения осмотров (обследований): _____

5. Срок проведения осмотров (обследований): _____ рабочих дней.

6. К осмотрам (обследованиям) приступить с «___» _____ года.

7 Осмотры (обследования) завершить не позднее «___» _____ года.

*В случае необходимости привлечения к проведению осмотра двух и более уполномоченных должностных лиц распоряжением, утверждающим задание, создается комиссия для проведения осмотра, назначается ее руководитель и определяется ее состав.

Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за соблюдением правил благоустройства
населенных пунктов

Администрация
Старолещинского сельсовета
Солнцевского района Курской области
(наименование органа муниципального контроля)

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ
планового (рейдового) осмотра (обследования) объектов благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета
№ _____

Плановый (рейдовый) осмотр (обследование) (далее – осмотр) проведен:
на основании _____

(задание на проведение осмотра с указанием реквизитов (номер, дата), вид документа, утвердившего задание, с указанием реквизитов (номер, дата)
по адресу/адресам (маршруту): _____

_____ в период с «__»:__» «__» _____ года
по «__»:__» «__» _____ года,

в результате:
осмотрены объекты благоустройства – _____

_____ осуществлены мероприятия – _____

_____ (в том числе применение фотосъемки и (или) видеосъемки, составление планов, схем, фото-таблиц)

Общая продолжительность осмотра: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

Лицо(а), проводившее(ие) осмотр: _____

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

В ходе проведения осмотра:

выявлены: _____

(готовящиеся нарушения или наличие признаков нарушений требований Правил с указанием характера нарушений; лица, допустившие нарушения (при наличии такой информации))
приняты меры по пресечению выявленных в ходе осмотра нарушений требований правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета (в случае выявления в ходе осмотра таких нарушений): _____

нарушений не выявлено: _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____ / _____

Подписи экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки: _____ / _____

осуществления муниципального контроля
за соблюдением правил благоустройства
населенных пунктов
Старолещинского сельсовета
Администрация
Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области
(наименование органа муниципального контроля)

(адрес, номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты органа муниципального контроля)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета № _____

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

В рамках (отметить нужное):

организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

поступивших сведений, содержащихся в обращении(ях) и заявлении(ях), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации,

установлено: _____

(указание на требования правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета, информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению требований указанных правил)

На основании ст. 8.2 и ст. 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ:

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

о недопустимости указанных нарушений правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета.

ПРЕДЛАГАЮ:

Принять меры по обеспечению соблюдения правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета;
Направить уведомление об исполнении настоящего предупреждения:

в бумажном виде почтовым отправлением по адресу:_____

(адрес органа муниципального контроля)

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты:

E-mail:_____;

(адрес электронной почты органа муниципального контроля)

факсом по номеру _____

(номер факса органа муниципального контроля)

в срок до «___» _____ 20__ года.

(должность, фамилия, инициалы лица,
принявшего решение о направлении
предостережения)

(подпись)

МП

Предостережение направлено _____

(в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг")

Приложение № 5
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за соблюдением правил благоустройства
территории населенных
пунктов Старолещинского сельсовета

Администрация

Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области
(наименование органа муниципального контроля)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

(адрес, номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты органа муниципального контроля)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения Правил благоустройства территории населенных пунктов Старолещинского сельсовета №_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

В рамках (отметить нужное):

организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с гражданами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

поступивших сведений, содержащихся в обращении(ях) и заявлении(ях), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации,

установлено: _____

(указание на требования правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета, информация о том, какие действия (бездействие) гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, приводят или могут привести к нарушению требований указанных правил)

На основании пункта ____ административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета
ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем)
о недопустимости указанных нарушений правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета.

ПРЕДЛАГАЮ:

Принять меры по обеспечению соблюдения правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета;

Направить уведомление об исполнении настоящего предостережения:

в бумажном виде почтовым отправлением по адресу:_____

_____;

(адрес органа муниципального контроля)

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты:

E-mail:_____;

(адрес электронной почты органа муниципального контроля)
факсом по номеру _____
(номер факса органа муниципального контроля)
в срок до «___» _____ 20__ года.

(должность, фамилия, инициалы лица,
принявшего решение о направлении
предостережения)

(подпись)

МП

Предостережение направлено _____

(в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; либо иным доступным для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, способом)

Приложение № 6
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за соблюдением правил благоустройства
населенных пунктов
Старолещинского сельсовета

Администрация
Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области
(наименование органа муниципального контроля)

«___» _____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ

проверки органом муниципального контроля соблюдением правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета гражданином, не являющимся индивидуальным предпринимателем

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная, документарная и выездная)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, его уполномоченного и (или) законного представителя)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета, за нарушения законодательством Курской области предусмотрена административная и иная ответственность (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

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

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____ / _____
_____/ _____
_____/ _____

Подписи экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки: _____ / _____
_____/ _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, его уполномоченного и (или) законного представителя)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)
Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: _____
(подпись(и) должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение № 7
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за соблюдением правил благоустройства
населенных пунктов
Старолещинского сельсовета

Администрация
Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области
(наименование органа муниципального контроля)

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

(время составления)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений требований правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета № _____

Выдано: _____

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, не являющийся индивидуальным предпринимателем)

на основании акта проверки от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

Мною (нами), _____

(Ф.И.О. должностного лица (должностных лиц), должность(и), номер(а) служебного(ых) удостоверения(й), кем и когда выдано(ы))

при осуществлении полномочий по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета выявлены следующие факты: _____

_____.

(факты допущенных нарушений требований правил благоустройства на территории муниципального образования)

Данные факты являются нарушением: _____

(наименование правил благоустройства населенных пунктов Старолещинского сельсовета , за нарушение которых законодательством Курской области предусмотрена административная ответственность, указать номера пунктов, требования которых нарушены)

На основании ст. 17, п. 1, подп. 1 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДПИСЫВАЮ(ЕМ):

(указать сроки (дату) исполнения)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо направить в администрацию Старолещинского сельсовета

(адрес органа муниципального контроля адрес электронной почты органа муниципального контроля).

Предписание от « ____ » _____ 20__ г. № _____ выдал(а):

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Предписание от «__» _____ 20__ г. № _____ получил(а):

(должность лица, получившего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Отметка об отказе в ознакомлении с предписанием и от получения копии предписания:

(подпись должностного лица, которым выдано предписание)

Создан: 03.08.2022 13:29. Последнее изменение: 03.08.2022 13:29.

Количество просмотров: 154