

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦАРЕВЩИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.04.2020 № 39

 с. Царевщина

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил об организации благоустройства территории Царевщинского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Царевщинского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил об организации благоустройства территории Царевщинского муниципального образованияБалтайского муниципального района Саратовской области согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава Царевщинского**

 **муниципального образования Д.В.Морозов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Царевщинского муниципального образования от 20.04.2020 № 39 |

**Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил об организации благоустройства территории Царевщинского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование функции.

- осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил об организации благоустройства территории Царевщинского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области (далее - правила благоустройства).

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в целях повышения качества работы органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории Балтайского муниципального образования проверок, соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований установленных федеральным и областным законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

Положения административного регламента распространяются на организацию и осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил об организации благоустройства территории Царевщинского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области (далее – муниципальный контроль, административный регламент) и устанавливают:

- организацию и осуществление муниципального контроля;

- порядок взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, при организации и проведении проверок;

- права и обязанности органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверок;

- права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

1.2.Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация Балтайского муниципального района (далее – Администрация).

Муниципальная функция непосредственно исполняется должностными лицами Администрации, уполномоченными распоряжением главы Балтайского муниципального района на проведение проверки (далее - должностные лица, должностное лицо).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета от 5 мая 2006 года № 95);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 года № 28, ст. 3706);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета от 14 мая 2009 г. № 85) (далее - Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 года № 1 (часть I) ст. 1);

- Закон Саратовской области от 29 июля 2009 года № 104-ЗСО "Об административных правонарушениях на территории Саратовской области" (Собрание законодательства Саратовской области № 17, июль 2009 года);

- муниципальными правовыми актами;

- административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области благоустройства территории Царевщинского муниципального образования.

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

Должностные лица имеют право:

- проводить в установленном порядке проверки соблюдения законодательства в сфере благоустройства;

- требовать от субъектов предъявления документов, необходимых для осуществления муниципального контроля;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

- давать обязательные для исполнения предписания в установленной форме по вопросам соблюдения требований за соблюдением правил благоустройства, установленных действующим законодательством;

- устанавливать сроки устранения правонарушений, выявленных в ходе проверок;

- запрашивать у государственных и муниципальных органов сведения о субъектах проверки;

- обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в пресечении действий, препятствующих их законной деятельности, установлении личности нарушителей и их принудительной доставке для составления протоколов об административных правонарушениях;

- привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз, проверок выполнения мероприятий за соблюдением правил благоустройства;

- запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы, необходимые для осуществления Муниципального контроля;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Должностные лица обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном пунктом 3.5. раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

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

15) Администрация, ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16) Администрация осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц;

17) о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятых таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены;

18) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.5.1. При проведении проверки должностные лица не вправе:

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

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному п. 3.6.административного регламента;

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

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией 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, включенные в межведомственный перечень;

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Саратовской области к участию в проверке.

Лица, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

- по требованию должностных лиц, проводящих проверку, предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- не препятствовать должностным лицам при проведении проверок;

- выполнять предписания об устранении правонарушения;

- лица, допустившие нарушение административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания Администрации несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Субъекты проверки при запросе предоставляют документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля, письменные пояснения.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации, признанных в установленным законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) Администрации, ее должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц Администрации, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.7. Описание результата исполнения муниципального контроля

1.7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление или установление отсутствия факта нарушения.

1.7.2. По результатам осуществления муниципального контроля составляется:

1) акт проверки;

2) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения);

3) инициируется вопрос о привлечении к административной ответственности (в случае выявления факта нарушения, содержащего признаки административного правонарушения).

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) устав юридического лица;

3) приказ о назначении на должность руководителя.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

**2. Стандарт исполнения муниципальной функции**

2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется должностными лицами, а также размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://adm-baltay.ru/, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/), в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

При информировании по вопросам исполнения муниципальной функции должностные лица обязаны предоставить следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации;

- об основаниях исполнения муниципальной функции;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о сроках исполнения муниципальной функции;

- о ходе исполнения муниципальной функции;

- иные сведения по вопросам, касающимся исполнения муниципальной функции.

2.1.2. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в Администрации;

- индивидуальное устное информирование по телефону;

- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

Информирование по вопросам исполнения государственной функции способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым настоящего пункта осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных по адресу: 412636, с. Царевщина, ул. Ленина, 30, и официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, следующей информации:

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

- текста административного регламента;

- графика приема заинтересованных лиц.

Публичное устное информирование осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации.

2.1.3. Доступ к общедоступной информации, содержащейся в едином реестре проверок, указанной в части 3 статьи 13.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предоставляется неограниченному кругу лиц с момента внесения указанной информации в единый реестр проверок посредством ее размещения оператором единого реестра проверок на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных.

Включение информации в единый реестр проверок осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

В соответствии с пунктом 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Администрация в пределах своих полномочий обязана предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В соответствии с пунктом 3 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «О информации, информационных технологиях и о защите информации» требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с Администрацией и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Справочная информация, к которой относятся место нахождения и графики работы Администрации и её структурных подразделений, справочные телефоны Администрации и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет, размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://adm-baltay.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/), в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

2.1.4.Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

2) ветераны и инвалиды боевых действий;

3) инвалиды I–III групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящихся к указанным категориям;

4) беременные женщины;

5) граждане, пришедшие на личный прием с детьми в возрасте до трех лет;

6) граждане, достигшие 70-летнего возраста;

7) иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки.

Обращения заявителей, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и вреда здоровью, подлежат безотлагательной регистрации должностным лицом.

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней, в отношении граждан не может превышать 15 рабочих дней.

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

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

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

В случае необходимости при проведении проверки (в отношении малого предприятия или микропредприятия), получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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 проверки.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

3.1.Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) уведомление о проведении плановых проверок;

3) проведение плановых проверок;

4) проведение внеплановых проверок;

5) оформление результатов проверок.

3.2. Планирование проверок

Основанием для начала осуществления административной процедуры является постановление 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».

Должностные лица разрабатывают проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального контроля за соблюдением требований правил благоустройства, который утверждается нормативным актом Администрации.

Кроме того, должностные лица разрабатывают проект ежегодного плана проведения плановых проверок граждан в рамках муниципального контроля за соблюдением требований правил благоустройства.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Планирование проверок по муниципальному контролю за соблюдением требований правил благоустройства включает:

1) подготовку проекта плана проверок;

2) направление проекта плана проверок в орган прокуратуры;

3) доработку плана проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);

4) утверждение плана проверок нормативным актом Администрации;

5) направление в органы прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок.

В ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименование 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) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Должностные лица разрабатывают ежегодный план проведения плановых проверок граждан в рамках муниципального контроля за соблюдением требований правил благоустройства, который утверждается нормативным актом Администрации.

В ежегодном плане проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (при наличии), граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места жительства, сведения об объектах недвижимости, позволяющих их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения), а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

Срок исполнения административной процедуры:

1) направление согласованного плана проведения проверок граждан для утверждения Администрацией до 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

2) направление согласованного проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3) рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

4) представление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Критерием принятия решения является наличие оснований, указанных в пункте 3.2 административного регламента, для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Результатом административной процедуры является утвержденный нормативным актом Администрации план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан. Утвержденные планы проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или иным доступным способом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание нормативного акта Администрации об утверждении плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

3.3. Уведомление о проведении плановых проверок

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проверок. Плановые проверки проводятся на основании нормативного акта Администрации о проведении проверки. В нем указываются:

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

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования правил благоустройства;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) дата начала и окончания проведения проверки.

Должностное лицо уведомляет Субъект проверки о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии нормативного акта Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Критерием принятия решения является наступление срока проведения плановой проверки, указанного в ежегодном плане проверок.

Результатом административной процедуры является уведомление Субъекта проверки о проведении плановой проверки в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание нормативного акта Администрации о проведении плановой проверки.

3.4.Проведение плановых проверок

Основанием для начала административной процедуры является подписание нормативного акта Администрации о проведении плановой проверки.

Проведение плановой проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами.

Плановая проверка проводится в сроки, указанные в нормативном акте Администрации о проведении плановой проверки.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить Субъектом проверки обязательных требований правил благоустройства, должностным лицом направляется в адрес Субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия нормативного акта Администрации о проведении плановой проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Субъект проверки обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы.

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

Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных в настоящем пункте административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо обязано рассмотреть представленные Субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения требований правил благоустройства, должностное лица вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных государственных органов, органов местного самоуправления.

Выездная проверка проводится по месту нахождения Субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям правил благоустройства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами и обязательного ознакомления Субъекта проверки с нормативном акте Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Субъект проверки обязан предоставить должностному лицу возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в используемые субъектом проверки здание, строение, территорию.

Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

При проведении документарной и (или) выездной проверки должностное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры установлен пунктом 2.3. административного регламента.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок.

Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований правил благоустройства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки в порядке, предусмотренном административным регламентом.

3.5. Проведение внеплановых проверок

Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

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

3) мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) 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 угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки гражданина является:

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

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушений требований правил благоустройства гражданином.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в административном регламенте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в настоящем пункте административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в настоящем пункте административного регламента, должностными лицами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению органа муниципального контроля 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.

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

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктом 3.4. административного регламента.

Проведение внеплановой проверки включает в себя:

1) издание нормативного акта Администрации о проведении внеплановой проверки;

2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) уведомление о проведении внеплановой проверки лица, подлежащего проверке;

4) проведение внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в настоящем пунктеадминистративного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 всостав 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 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.

Форма заявления о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития РФ 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».

Порядок согласования Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в настоящем пунктеадминистративного регламента, Субъект проверки уведомляется должностным лицом 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Срок исполнения административных процедур:

1) издание нормативного акта Администрации о проведении внеплановой проверки - не более 5 рабочих дней;

2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки - 1 рабочий день;

3) уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

4) проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней (50 часов для малого предприятия, 15 часов для микропредприятия в год).

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований правил благоустройства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки в порядке, предусмотренном административным регламентом.

3.6. Оформление результатов проверок

Основанием для начала осуществления административной процедуры является завершение проведения плановой или внеплановой проверки.

По результатам проведенной проверки должностными лицами составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития 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».

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа органа муниципального контроля о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

По окончании проверки должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии), содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

При выявлении по результатам проведения проверки нарушений Субъектом проверки требований правил благоустройства должностное лицо, выдает предписание об устранении нарушений.

Должностное лицоготовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах, обеспечивает его подписание и вручает Субъекту проверки вместе с актом проверки, при отказе Субъекта проверки от ознакомления и подписания, материалы проверки направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Критерии принятия решений:

1) составление акта проверки и вручение акта проверки Субъекту проверки - завершение плановой или внеплановой проверки;

2) выдача предписания Субъекту проверки - наличие выявленных нарушений обязательный требований, установленных правилами благоустройства.

Результатом административной процедуры является:

1) оформление акта проверки и вручение акта проверки Субъекту проверки;

2) выдача предписания об устранении нарушений требования правил благоустройства (в случае выявления нарушений).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки, предписания об устранении нарушений требования правил благоустройства (в случае выявления нарушений) на бумажном носителе.

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

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**муниципального контроля**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется главой Царевщинского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством муниципального контроля (надзора)

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании нормативного акта Администрации.

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

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проверок.

Внеплановые проверки осуществляются на основании нормативного акта Администрации.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых и внеплановых проверок, устанавливается нормативным актом Администрации.

Целью проверок является выявление и устранение нарушений прав лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и вносятся предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

Персональная ответственность должностных лиц участвующих в исполнении муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, а также положений административного регламента должностных лиц, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о применении таких мер, Администрация обязана сообщить в письменной форме лицу, законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, требований административного регламента, законов и иных правовых актов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядокобжалованиярешений и действий (бездействия) должностныхлиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля

В случае нарушения прав заинтересованного лица он вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом обжалования является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица в ходе исполнения муниципальной функции, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно заинтересованное лицо, обратившееся с жалобой.

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

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае Администрация оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы. В указанном случае, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу;

- в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель Администрации либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заинтересованного лица или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заинтересованного лица Администрацией, должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации при исполнении ими муниципальной функции (далее - жалоба).

В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

- наименование органа, в который она направляется, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица), почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица) и дата.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы и материалы, подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица);

- адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ в форме электронного документа, уведомление о переадресации жалобы;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть жалобы.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования, подготовки и рассмотрения жалобы заинтересованное лицо имеет право письменно затребовать от Администрации предоставления необходимых документов и информации.

Администрация не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения предоставляет заинтересованному лицу затребованные документы и информацию.

5.6. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в Администрацию на имя главы Царевщинского муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 412636, с. Царевщина, ул. Ленина, 30, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, по адресу электронной почты: carevsh\_mo-@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица).

Личный прием проводится главой Царевщинского муниципального образования в соответствии с графиком приема, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

Информацию о времени прием можно получить по телефону: 8 (8-4592) 2-42-06.

5.7.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в Администрацию, составляет тридцать календарных дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу - в случае установления нарушений законодательства в действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции, в том числе в форме отмены принятого в результате исполнения муниципальной функции решения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

**Верно:** главный специалист

администрации Царевщинского

муниципального образования Е.М.Бобкова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил об организации благоустройства территории Царевщинского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области |

**Проверочный лист (список контрольных вопросов), используемый при проведении плановых проверок по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил об организации благоустройства территории Царевщинского муниципального образования Балтайского муниципального района Саратовской области**

(наименование органа муниципального контроля)

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

(реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа)

**Предмет проведения плановой проверки**: проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области благоустройства территории Балтайского муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя |  |
| Место проведения плановой проверки |  |
| Номер и дата приказа о проведении проверки |  |
| Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении обязательных требований, составляющих предмет проверки | Варианты ответа |
| да | нет |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

(должность, ФИО должностного лица, проводящего плановую (внеплановую) проверку и заполняющего лист)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

**Подписи лиц, участвующих в проверке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подписи) (фамилия, инициалы)

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

 (подписи) (фамилия, инициалы)