

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШАЯ РОМАНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2019 г. № 07

с. Большая Романовка

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Большая Романовка муниципального района Кошкинский Самарской области

В соответствии с 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», руководствуясь статьей 11 Устава сельского поселения Большая Романовка муниципального района Кошкинский Самарской области, администрация сельского поселения Большая Романовка Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Большая Романовка

2. Специалисту Администрации сельского поселения Большая Романовка Мочаловой Татьяне Николаевне обеспечить опубликование постановления в официальном печатном средстве массовой информации в газете «Вестник сельского поселения Большая Романовка» и размещение в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский, на странице сельского поселения Большая Романовка.

Глава сельского поселения Большая Романовка



Д. И. Зайков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ
БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШАЯ РОМАНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Большая Романовка (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Органом местного самоуправления, непосредственно исполняющим муниципальную функцию, является сельское поселение Большая Романовка в соответствии с утвержденным Перечнем видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление (далее – Уполномоченный орган).

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета» № 237 от 25.12.1993);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета» № 256 от 31.12.2001);

Закон Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» (принят Самарской Губернской Думой 23.10.2007);

Закон Самарской области от 13.06.2018 № 48-ГД «О порядке определения границ прилегающих территорий для целей благоустройства в Самарской области»;

Федеральный закон 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) («Собрание законодательства Российской Федерации» № 52 от 30.12.2008);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 40 от 06.10.2003);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 28 от 12.07.2010);

приказ 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» («Российская газета» № 85 от 14.05.2009);

постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области».

1.4. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства сельского поселения Большая Романовка (далее - требования), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. При осуществлении муниципальной функции должностные лица Уполномоченного органа (далее – должностные лица) имеют право:

1) запрашивать и получать на безвозмездной основе документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, объяснения в письменной и устной форме;

2) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки посещать объекты, подлежащие благоустройству, проводить их осмотр.

1.6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения Большая Романовка 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 сельского поселения Большая Романовка и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

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

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

Должностные лица осуществляют иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

2) получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченным органом 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Уполномоченному органу по собственной инициативе;

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 Уполномоченного органа;

6) представлять в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в течение 15 дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган;

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

8) к проверке, проводимой в отношении индивидуального предпринимателя, юридического лица, привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей Самарской области.

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

1) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса должностного лица Уполномоченного органа направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

2) предоставлять должностным лицам Уполномоченного органа возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечивать доступ проводящих проверку

должностных лиц Уполномоченного органа и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения (при проведении выездной проверки);

3) присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, осуществляют иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки;
- вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;
- выдача предостережения о недопустимости нарушения требований;
- направление материалов о выявленных нарушениях требований в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

1) место нахождения и график работы Уполномоченного органа, способы получения информации о месте нахождении и графике работы Уполномоченного органа:

Место нахождения администрации сельского поселения Большая

Романовка: Самарская обл., Кошкинский район, с. Большая Романовка, ул. Романовская, д. 118;

Почтовый адрес: 446815, Самарская обл., Кошкинский район, с. Большая Романовка, ул. Романовская, д. 118.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации сельского поселения Большая Романовка:

Понедельник - пятница с 08.00-16.12, перерыв на обед с 12.00-13.00 ч.
суббота - воскресенье выходной

2) номера справочных телефонов Уполномоченного органа:

Телефон Главы администрации сельского поселения Большая Романовка:
8(84650) 77-2-48;

Телефон специалиста администрации сельского поселения Большая Романовка:
8(84650) 77-2-48;

3) адрес официального сайта Уполномоченного орган в сети Интернет, содержащего информацию о порядке осуществления муниципального контроля, а также адрес электронной почты:

- официальный сайт Администрации муниципального района Кошкинский:
www.kadm63.ru

-Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Большая Романовка: selskoeposelenie2011@yandex.ru

4) информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе его исполнения, заинтересованными лицами может быть получена:

а) при обращении на личном приеме, по телефону, по электронной почте;

б) на официальном сайте Уполномоченного органа;

При обращении лично, по телефону, по электронной почте заинтересованное лицо называет свои фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона (при наличии) или адрес электронной почты.

При личном обращении, по телефону или электронной почте заинтересованному лицу предоставляется следующая информация:

а) сведения о местонахождении, графике работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты Уполномоченного органа, адрес официального сайта, содержащего информацию о порядке осуществления муниципального контроля;

б) реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

5) на информационных стендах Уполномоченного органа размещается следующая информация:

а) режим и график работы Уполномоченного органа;

б) план проведения плановых проверок;

в) текст настоящего административного регламента;

г) программа профилактики нарушений обязательных требований.

На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая информация:

а) режим и график работы Уполномоченного органа;

б) план проведения плановых проверок;

в) текст настоящего административного регламента;

г) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

д) ежегодное обобщение практики осуществления в соответствующей

сфере деятельности муниципального контроля

е) программа профилактики нарушений обязательных требований;
ж) ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля и его эффективности.

2.2. Срок осуществления мероприятий муниципального контроля:

1) срок проведения одной проверки не может превышать двадцати рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении такой проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

3) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов;

4) срок проведения каждой из проверок 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 шестидесяти рабочих дней.

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 муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок);

издание распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки);

уведомление о проведении проверки;

проведение проверки;
оформление результатов проверки;
принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

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

объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережения о недопустимости нарушения требований и принятия мер по обеспечению их соблюдения.

Блок-схема осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проверок:

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок не чаще чем один раз в три года.

Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается отдельно от ежегодного плана проверок в отношении граждан.

3.2.2. Порядок и сроки разработки ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

3.2.2.1. Уполномоченный орган направляет в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проверок по форме, установленной Правительством Российской Федерации, в прокуратуру Кошкинского района.

3.2.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа дорабатывает проект ежегодного плана проверок с учетом предложений и замечаний прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, и представляет его в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для утверждения руководителю Уполномоченного органа.

3.2.2.3. Уполномоченный орган в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Кошкинского района утвержденный ежегодный план проверок.

3.2.2.4. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2.5. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте Уполномоченного органа ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.3. Порядок и сроки разработки ежегодного плана проверок граждан.

3.2.3.1. Ежегодный план утверждается руководителем Уполномоченного органа до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок и доводится в указанный срок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.3.2. Основанием для включения проверки гражданина в план является наличие у него на праве собственности, аренды или ином законном основании объекта благоустройства.

3.2.3.3. План проверок должен содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина;
- место проведения проверки;
- объект и цель проверки;
- дату проведения проверки и ее продолжительность;
- форму проведения проверки.

3.2.3.4. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте Уполномоченного органа ежегодный план проверок граждан.

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки:

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

3.3.1.1. Наступление месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки.

3.3.1.2. Наступление одного из оснований для проведения внеплановой проверки:

а) истечение срока исполнения ранее выданного Уполномоченным органом предписания;

б) мотивированное представление должностного лица Уполномоченного органа по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган 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:

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;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1.2 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.3.1.2 настоящего раздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1.2 настоящего раздела, должностными лицами Уполномоченного органа проводится предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки Уполномоченный орган запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводит рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении Уполномоченного органа.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, получении достаточных данных о нарушении требований либо о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1.2 настоящего раздела, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.3.1.2 настоящего раздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа предварительная проверка прекращается, если после ее начала выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.3.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля – Уполномоченного

органа, а также вид муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (лиц) Уполномоченного органа, уполномоченного(ых) на проведение проверки, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа, выдавшего свидетельство об аккредитации;

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

4) цели, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования;

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

8) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, предусмотренные формой распоряжения о проведении проверки.

3.3.4. Распоряжение о проведении проверки подписывается руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

3.4. Уведомление о проведении проверки:

3.4.1. Основанием для уведомления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является подписанное руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа распоряжение о проведении проверки.

3.4.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин о проведении плановой проверки уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении 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, гражданином в Уполномоченный

орган, или иным доступным способом.

3.4.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин о проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 3.3.1.2 настоящего регламента) уведомляется не позднее 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 Уполномоченный орган.

3.4.4. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о проведении проверки.

3.5. Проведение проверки

3.5.1. Выездные проверки (как плановые, так и внеплановые) проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездные проверки (как плановые, так и внеплановые) гражданина проводятся по месту нахождения объекта благоустройства, принадлежащего гражданину на праве собственности, аренды или ином законном основании.

3.5.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 3.3.1.2. настоящего регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.3. В день подписания распоряжения руководителя или заместителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 3.3.1.2 настоящего регламента, в целях

согласования ее проведения Уполномоченный орган представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя или заместителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.4. 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 Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.5.3 настоящего регламента в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.5.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом (лицами) Уполномоченного органа, обязательного ознакомления гражданина, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.6. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, его законного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, его законного представителя,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

3.5.7. Документарные проверки (как плановые, так и внеплановые) проводятся по месту нахождения Уполномоченного органа по имеющимся в распоряжении Уполномоченного органа документам и материалам проверяемого лица, сведениям и документам, полученным при необходимости в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также сведениям и документам, полученным от проверяемого лица на основании письменных запросов.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, Уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения руководителя или заместителя Уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

3.5.8. Запрос о представлении информации, документов и материалов направляется любым доступным способом:

- 1) непосредственно должностным лицом Уполномоченного органа с пометкой о вручении;
- 2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) факсимильной связью с подтверждением его получения;
- 4) в форме 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 Уполномоченный орган.

3.5.9. 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 Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.10. Должностное лицо Уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, рассматривает представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения требований, должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.5.11. В журнале учета проверок (при наличии) уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, производящим проверку, осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль, 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 и должности должностного лица (лиц), проводящего проверку, его (их) подпись.

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

3.5.12. Максимальные сроки исполнения указанной административной процедуры не могут превышать сроки, установленные пунктом 2.2 настоящего Регламента.

3.5.13. Результатом осуществления административной процедуры является проведение проверки.

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. По результатам проверки оформляется акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.2 Акт проверки подписывается должностным(и) лицом(ами) Уполномоченного органа, проводившим(и) проверку.

3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

3.6.3.1. 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.

3.6.4. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается гражданину, его законному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия гражданина, его законного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое

приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

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 должностного лица, составившего данный акт, гражданину, его законному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.6.5. Уполномоченный орган ведет учет проверок в журнале согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Запись о проведении проверки осуществляется в течение одного рабочего дня после составления акта проверки.

3.6.6 Результатом осуществления административной процедуры является оформление акта проверки и вручение одного экземпляра акта руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному представителю.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о прекращении нарушений требований законодательства, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

в течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, проводит внеплановую проверку устранения выявленных нарушений;

составляет протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями требований законодательства и направляет материалы об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности;

в случае установления при проведении проверки нарушений требований законодательства, содержащих признаки преступления, направляет материалы проверки в течение одного рабочего дня после ее завершения в уполномоченные органы.

3.7.2. Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении, направление дела об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности, направление материалов проверки в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства.

3.8.1. Формирование программы профилактики нарушений.

3.8.1.1. Формирование программы профилактики нарушений (далее - программа) осуществляется ежегодно, до конца календарного года, предшествующего году, на который формируется программа.

3.8.1.2. Проект программы составляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.8.1.3. Проект программы утверждается не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по профилактике нарушений.

3.8.1.4. Утвержденная программа размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является программа, размещенная на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8.2. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.8.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований (далее – мероприятие), является включение мероприятия в ежегодную программу проведения профилактики нарушений обязательных требований.

3.8.2.2. Лицо, ответственное за проведение мероприятия, готовит проект задания о проведении мероприятия и передает их руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа на подпись.

3.8.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является оформление задания о проведении мероприятия.

3.9. Объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережения о недопустимости нарушения требований и принятия мер по обеспечению их соблюдения.

3.9.1. При наличии у Уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований 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 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, гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Уполномоченный орган объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и

предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований законодательства, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган.

3.9.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.9.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения Уполномоченным органом сведений, указанных в пункте 3.9.1 настоящего регламента.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем, заместителем руководителя Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.1.4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

4.1.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с установленными планами деятельности Уполномоченного органа.

4.1.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции организуются и проводятся в случаях:

1) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

2) обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками Уполномоченного органа по их вине возложенных на них должностных обязанностей при осуществлении административных процедур при исполнении муниципальной функции в отношении указанных сотрудников применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Сотрудники Уполномоченного органа обеспечивают сохранность сведений, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставших им известными при исполнении муниципальной функции, и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение этих сведений.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Уполномоченного органа:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Уполномоченного органа муниципальной функции;

2) сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе Уполномоченного органа, его должностных лиц.

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

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заинтересованным лицом в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.2. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального контроля должностным лицом Уполномоченного органа, руководителю Уполномоченного органа.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Уполномоченного органа в ходе осуществления муниципального контроля на основании настоящего регламента.

5.4. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц

Уполномоченного органа, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Жалоба может быть представлена непосредственно в Уполномоченный орган либо направлена почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 2.1 настоящего регламента, или в форме электронного документа на адреса электронной почты: selskoeposelenie2011@yandex.ru

5.6. Жалоба должна содержать:

1) указание на должностное лицо Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, (в случае направления обращения в письменной форме), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (в случае направления обращения в электронной форме);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц.

5) дату и личную подпись (в случае направления обращения в письменной форме);

5.7. Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление руководителем Уполномоченного органа сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

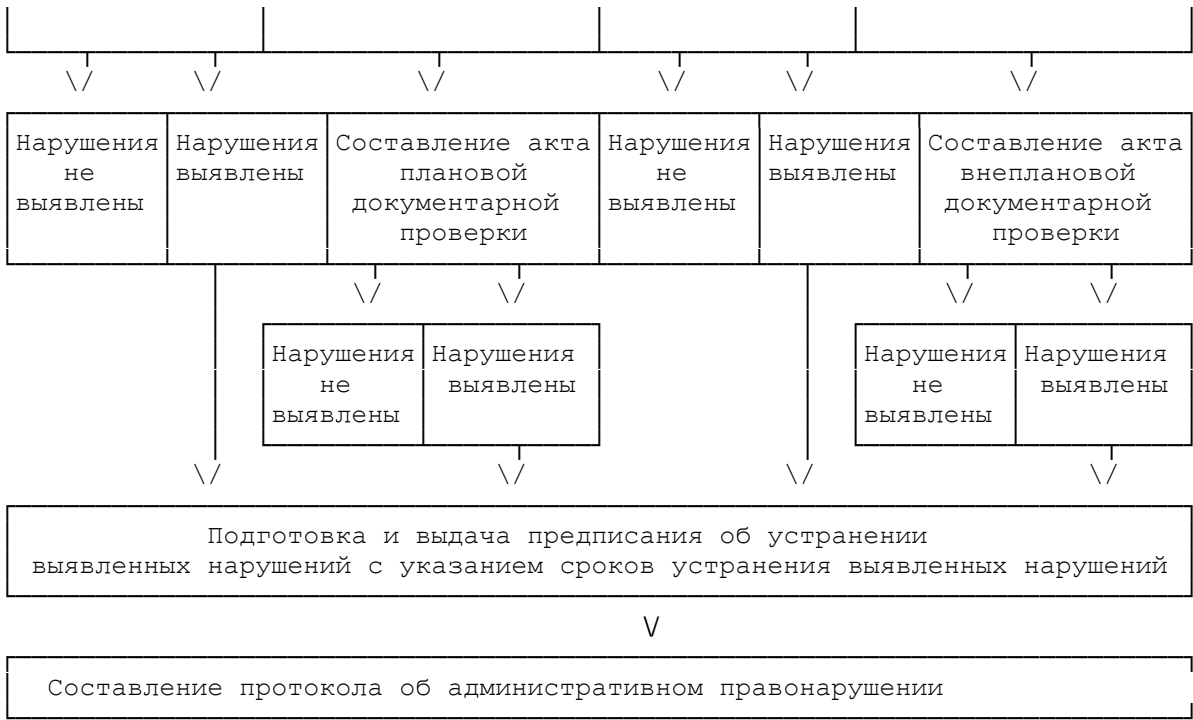
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, на жалобу ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ
БЛАГОУСТРОЙСТВА
НА ТЕРРИТОРИИ _____**

(наименование муниципального образования)

Проведение плановых выездных и плановых документарных проверок		Проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок	
∨∨		∨∨	
Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых выездных и документарных проверок		Поступление обращения гражданина и/или организации; истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований	
∨∨		∨∨	
Утверждение распоряжения о проведении плановой выездной проверки	Утверждение распоряжения о проведении плановой документарной проверки	Утверждение распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки	Утверждение распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки
∨∨	∨∨	∨∨	∨∨
Уведомление о проведении плановой выездной проверки	Уведомление о проведении плановой документарной проверки	Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки	Уведомление о проведении внеплановой документарной проверки
∨∨	∨∨	∨∨	∨∨
Проведение плановой выездной проверки	Направление запроса о предоставлении материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки	Проведение внеплановой выездной проверки	Направление запроса о предоставлении материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки
∨∨	∨∨	∨∨	∨∨
Составление акта плановой выездной проверки	Проведение плановой документарной проверки	Составление акта внеплановой выездной проверки	Проведение внеплановой документарной проверки



Журнал учета проверок граждан, проводимых
органом муниципального контроля_____
(дата начала ведения Журнала)_____
(наименование органа муниципального контроля)

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), ответственного за ведение
журнала учета проверок)

Подпись: _____

М.П.

СВЕДЕНИЯ О ПРОВОДИМЫХ ПРОВЕРКАХ

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) гражданина	
3	Адрес места жительства гражданина	
4	Адрес места проведения проверки	
5	Дата и номер распоряжения о проведении проверки	
6	Основание проведения проверки	
7	Вид проверки (плановая/внеплановая, документарная/выездная)	
8	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения гражданину	
9	Выявленные нарушения требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, допустившее его лицо)	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должностного лица, проводившего проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица, проводившего проверку	