Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## ***Администрации Остаповского сельского поселения***

**Шуйского муниципального района Ивановской области**

**от 04.05.2018 года № 39**

**д. Остапово**

**Об утверждении административного регламента**

**«Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства**

**на территории Остаповского сельского поселения**

**Шуйского муниципального района Ивановской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Остаповского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Остаповского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Остаповского сельского поселения Шуйского муниципального района Ивановской области» / приложение 1/.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Остаповского**

**сельского поселения В.Д. Богуславский**

**Приложение 1**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Остаповского сельского поселения

от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_

**Административный регламент «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Остаповского сельского поселения Шуйского муниципального района Ивановской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципального контроля: «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства территории Остаповского сельского поселения Шуйского муниципального района Ивановской области» (далее – муниципальная функция). Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий администрации Остаповского сельского поселения (далее – администрация) по исполнению муниципального контроля в сфере благоустройства, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении функций по контролю за исполнением требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере благоустройства.

1.2. Муниципальный контроль осуществляет Администрация Остаповского сельского поселения в лице специалистов в должностные обязанности которых входит осуществление данного муниципального контроля или обязанности возложены по распоряжению главы сельского поселения.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Остаповского сельского поселения, исполняющей муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципального контроля:

- Администрация поселения находится по адресу:

155908 ,Ивановская область, Шуйский  район, д. Остапово ул. Зеленая д.72

- График приема посетителей: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье, четверг- неприемный день. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

- Справочный телефон/факс администрации поселения: 8/49351/3-04-75

- Адрес электронной почты – [ostapovo@yandex.ru](mailto:ostapovo@yandex.ru)

- Сайт администрации Остаповского

сельского поселения в сети Интернет - [**ostapovo-adm.ru**](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq152208644908410330157&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1739.C9N3DCaeljpy40Dsl8-znXxMsyTnrcbdKfzr_FtsaZH3IqKJMLXq5GMT69xgmpZfyJ7EdI278nkDRth2XsmSWWJlBomosj8sG9c7k1dxdfR-lTFEBjw6JkskIImqLqkDiIDQRJUJjTWmoCjs2CzaLMxIlyX_MVJFY_0w5mKCpdU8Z1HlgqE5OIYKgO7aYhII.1914b2d2e37e08eed27c7e9fb40a7f3b9549af2b&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGd2E9eR729KuIQGpPxcKWQSOOSXzkc3vVRjM9iN1UJiNAU4dCS-4Focd0i3yYygxkQTAdUOrB8R7U,&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxE1wpRNO1uQPCS9PxWfaeFNtBMxfNIU-hQ6FaE3j2CEHSWvnHJrTzEyelPqXD0Qv4NkKYQlwbAj3vnQxa00cU8DNMwLQmoTrIaEyjHIb0tRNmLvor3PSTtqhbqBzv16wnCgK2WKBmlIgIVaMX-nB-w_G_TOZsRbOHfN618_pZeFj8X3wEaA2HqgOQNnquA9L7XxmO7ZcNqRjBdNdkj4_1J_iVWZ2pdHRQUTM8boObgclVf3yyjKCmVo,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbnZOSUFDSkY0QkxWQ2dCN0prMmdxYldmb05keTRVak41RnR3di1va0N1LUNLT0sxOVNUbHR3NFlKZjRyUEo2OXhsa0NTbFRFLUI3emZWWVdHTVFEQ2Ms&sign=5d8aeee09b4a0bbba8d1fcc5860db16d&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjly_ySFdX80,&l10n=ru&cts=1522150635078&mc=1.584962500721156)

1.4. Проведение муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами (далее – контроль в установленной сфере деятельности), осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

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

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ;

Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Уставом Остаповского сельского поселения;

Решением Совета Остаповского сельского поселения № 2 от 27.02.2018 г. «Об утверждении Правил благоустройства территории Остаповского сельского поселения» (в действующей редакции).

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

1.6. Перечень документов, предоставляемых субъектами проверки при проведении муниципального контроля:

- учредительные документы юридического лица;

- свидетельства о государственной регистрации права, постановке на учет в налоговом органе;

- документы, устанавливающие принадлежность объекта к определенному владельцу (собственнику);

- документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами;

- документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;

- документы, разрешающие снос зеленых насаждений;

1.7. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;

- вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;

- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений

**2. Административные процедуры**

К административным процедурам, выполняемым при осуществлении муниципального контроля за соблюдением обязательных требований и (или) требований в сфере обеспечения чистоты и порядка, установленных муниципальными правовыми актами, относятся:

1. Рассмотрение обращений и заявлений.

2. Организация проведения проверки.

3. Проведение плановых проверок.

4. Проведение внеплановых проверок.

5. Проведение документарной проверки.

6. Проведение выездной проверки.

7. Оформление результатов проверки.

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

2.1. Рассмотрение обращений и заявлений

2.1.1. Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информация, поступающая от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанные с осуществлением муниципального контроля за соблюдением требований в сфере обеспечения чистоты и порядка, принимаются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления муниципального контроля в установленной сфере деятельности, являются:

- ежегодный план проверок (далее - План);

-истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного администрацией Остаповского сельского поселения предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в администрацию Остаповского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с нарушением соблюдения в сфере обеспечения чистоты и порядка, установленных муниципальными правовыми актами требований.

2.1.2. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в администрацию Остаповского сельского поселения (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ).

2.1.3. Отсутствие фактов, предусмотренных пунктом 2 раздела 1 Административного регламента, является основанием для отказа в проведении внеплановой проверки.

2.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

2.1.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

2.2. Организация проведения проверки

2.2.1. Плановая и внеплановая проверка осуществляются на основании распоряжения администрации Остаповского сельского поселения.

2.2.2. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.3. Проведение плановой проверки

2.3.1. Плановые проверки проводятся администрацией Остаповского о сельского поселения в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утверждаемым главой Остаповского сельского поселения, издаваемым по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

2.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок администрация Остаповского сельского поселения направляет в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проект плана ежегодного проведения плановых проверок в Шуйскую межрайонную прокуратуру .

2.3.4. По итогам рассмотрения прокуратурой проекта ежегодного плана администрация Остаповского сельского поселения корректирует план проверок с учетом предложений всех органов муниципального контроля по сферам деятельности и направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Остаповского сельского поселения.

2.3.5. Утвержденный и согласованный с прокуратурой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

2.3.6. Плановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;

- выездной проверки.

2.3.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Остаповского сельского поселения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.4. Проведение внеплановой проверки

2.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в сфере обеспечения чистоты и порядка, выполнение предписаний администрации Остаповского сельского поселения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

б) 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;

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

2.4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 настоящего раздела, администрацией Остаповского сельского поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.4.5. Администрация Остаповского сельского поселения подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.4.6. В день подписания распоряжения администрации Остаповского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация Остаповского сельского поселения представляет в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Остаповского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Остаповского сельского поселения приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

2.4.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Остаповского сельского поселения не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

2.5. Проведение документарной проверки

2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом администрации Остаповского сельского поселения, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки.

2.5.2. Проведение документарной проверки проводится по месту нахождения администрации Остаповского сельского поселения: 155908 Ивановская область Шуйский район д. Остапово ул. Зеленая д. 72

2.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации Остаповского сельского поселения рассматриваются материалы предыдущих проверок и документы, истребованные в ходе проведения проверки, в соответствии с перечнем, установленным частью 6 раздела 1 настоящего Регламента.

2.5.4. Если сведения, содержащиеся в документах, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Остаповского сельского поселения направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

2.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляют в администрацию Остаповского сельского поселения (далее по тексту – администрация) указанные в запросе документы.

2.5.6. Должностные лица администрации рассматривают представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица администрации установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации проводят выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

2.5.7. Решение о назначении выездной проверки также принимается в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

2.5.8. Если в ходе документарной проверки должностными лицами администрации получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется Акт проверки.

2.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

2.6. Проведение выездной проверки

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

2.6.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении выездной проверки.

2.6.3. Выездная проверка (плановая и (или) внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2.6.4. 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;

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

2.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является Акт проверки.

2.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

2.7. Оформление результатов проверки

2.7.1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностные лица администрации составляют Акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.7.2. К Акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и документы или их копии, связанные с результатами проверки.

2.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, уполномоченным должностному лицу или представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

2.7.4. В случае отсутствия руководителя, уполномоченных должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром Акта к материалам проверки.

2.7.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой поселения, копию Акта проверки администрация направляет в районную прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

2.7.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, выдают предписание (Приложение 1) об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены. Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку. Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации, должностные лица администрации направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

2.7.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (Акта проверки) - 6 рабочих дней.

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

2.8.1. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения чистоты и порядка, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, направляют материалы проверки для составления протокол об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ в администрацию Шуйского муниципального района должностным лицам, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях.

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

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

2.9. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля

2.9.1. Текущий контроль за исполнением муниципального контроля осуществляет – глава поселения ежедневно.

2.9.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и совершения специалистом всех действий, принятия всех решений, необходимых для исполнения муниципального контроля.

2.9.3. Контроль за исполнением и качеством исполнения муниципального контроля осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) специалистов .

2.9.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается администрацией Остаповского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

2.9.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

2.10. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11. Должностные лица администрации Остаповского сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц**

3.1. Заинтересованные лица (юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Ивановской области, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

3.2. В части досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации Остаповского сельского поселения или посредством электронной почты, а так же через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. В устной форме обращения рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы или его заместителя. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. Письменное обращение может быть подано в ходе личного приема, направлено по почте или факсимильной связи, представлено лично.

3.5. Обращения, поданные в письменном виде главе, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

3.6. Основанием для начала рассмотрения обращения является поступление его на имя главы.

Обращение рассматривается в срок не позднее 15 рабочих дней со дня его регистрации.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством на общих основаниях. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.7. Обращение должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отечество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заинтересованного лица и принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

При подаче обращения в письменной форме - подпись заявителя, расшифровку подписи, дату.

3.8. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113706;fld=134;dst=101514) обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Орган контроля вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Орган местного самоуправления в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134). Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа контроля является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

3.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации поселения и должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение 1

к Административному регламенту

Предписание

об устранении нарушений

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

В порядке осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контроля в муниципальном образовании ………. мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

проведена проверка соблюдения требований в сфере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, установленных муниципальными правовыми актами …………., на территории:

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

(наименование и местонахождение юридического лица, индивидуального

предпринимателя)

В результате проверки установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание нарушения: где, когда, наименование законодательных

и нормативно-правовых актов с указанием статей, требования

которых были нарушены)

Руководствуясь Административным регламентом по осуществлению муниципального контроля в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на территории Остаповского сельского поселения, утвержденным Постановлением администрации Остаповского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,на основании Акта проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендуем:

устранить вышеуказанное(ые) нарушение(я), а именно в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(содержание предписания и срок его выполнения)

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением

необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, или

ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и

принятых мер по устранению нарушения предоставить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо,

выдавшее предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Должностное лицо,

получившее предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

АКТ

осмотра (обследования) территории (объекта)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления акта)

Руководствуясь Административным регламентом по осуществлению

муниципального контроля в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на территории Остаповского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, мною,

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

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность, подпись ответственного лица организации, присутствующего при проверке)

Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе):

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

(наименование, местонахождение юридического лица (индивидуального

предпринимателя))

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

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

произведен осмотр

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

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

Осмотром установлено:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

(оборотная сторона)

К акту прилагаются

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

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

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

(материалы кино-, фотосъемки, видеозаписи, предписание об устранении

выявленных нарушений (недостатков) и т.д.)

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись свидетелей)

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

(подпись лица, составившего акт)

Копию акта получил(а)

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

(фамилия, инициалы, подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_