

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕБАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Тутаевского муниципального района Ярославской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.05.2018 № 40

пос.Никульское

**Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства на территории Чебаковского сельского поселения**

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», постановлением Правительства Ярославской области от 24 декабря 2012 года № 1508-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Чебаковского сельского поселения Администрация Чебаковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства на территории Чебаковского сельского поселения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Обнародовать настоящее постановление согласно Положению «О порядке обнародования муниципальных правовых актов», утвержденному решением Муниципального Совета Чебаковского сельского поселения № 8 от 20.06.2006 г.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Чебаковского сельского поселения

А.И.Куликов

**Административный регламент осуществления муниципального контроля за  
соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в  
сфере благоустройства на территории Чебаковского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства на территории Чебаковского сельского поселения (далее – муниципальный контроль).

1.2. Муниципальный контроль осуществляется органом муниципального контроля - Администрацией Чебаковского сельского поселения (далее – Администрация).

Муниципальный контроль включает в себя:

- плановые и внеплановые документарные и выездные проверки;
- плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий, земельных участков (далее – рейдовые осмотры);
- меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;
- мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;
- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности.

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

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», N 266, 30.12.2008) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – Перечень) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, 2 мая, № 18, ст. 2647);

- Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей» (далее – Правила подготовки ежегодных планов) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 12 июля, № 28, ст. 3706);

- решение Муниципального Совета Чебаковского сельского поселения от 25.04.2018 № 8 «Об утверждении Правил благоустройства Чебаковского сельского поселения».

1.4. Предмет муниципального контроля - соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства на территории Чебаковского сельского поселения (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами).

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

1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки уполномочены:

- обследовать используемые гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудования, подобные объекты, транспортные средства и перевозимые указанными лицами грузы, проводить отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, исследовать их, проводить испытания, экспертизы и расследования, направленные на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;

- проводить внеплановую выездную проверку без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о её начале 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 после согласования с органами прокуратуры;

- приступать к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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;

- направлять в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа

муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля;

- проводить выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

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

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

- проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- в случае проведения плановой, внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой, внеплановой выездной проверки;

- в случае выявления при проведении плановой, внеплановой выездной проверки нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки;

- рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным

представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

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

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

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, 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;

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

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

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их

проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;

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

- соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, 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;

- представлять указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

- представлять дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений;

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

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

- на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненный вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств бюджета Чебаковского сельского поселения в соответствии с гражданским законодательством.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане обязаны:

- присутствовать при проведении проверки либо обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства (в случае их выявления), с указанием сроков их устранения;

- направление материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, в уполномоченные органы.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация о порядке проведения мероприятий по муниципальному контролю предоставляется:

- непосредственно в Администрации в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении Чебаковского сельского поселения;

- с использованием телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию.

2.2. Администрация Чебаковского сельского поселения находится по адресу:

152336, Ярославская область, Тутаевский р-н, пос.Никульское, ул.Центральная, д.15 а.

График приема заявителей:

понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

2.3. Телефон для справок – (48533) 4-41-42

номер т/факса - (48533) 4-41-42

адрес электронной почты - [chebsp@yandex.ru](mailto:chebsp@yandex.ru)

2.4. Адрес официального сайта Администрации:

**<http://admtmr.ru/gorodskoe-i-selskie-poseleniya/administratsiya-chebakovskogo-sp/>**.

2.5. Информация о местах нахождения иных органов и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, графики их работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адрес электронной почты можно получить следующими способами:

а) непосредственно в Администрации в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении органа муниципального контроля;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам, указанным в п. 2.3 регламента;

в) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию.

2.6. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам исполнения функции должностные лица органа муниципального контроля подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа муниципального контроля, в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На письменные обращения по вопросам исполнения функции ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в орган муниципального контроля. Обращения по вопросам предоставления функции, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому (электронному) адресу.

2.7. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах исполнения муниципальной функции.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- наименование муниципальной функции;

- полное наименование органа муниципального контроля, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, телефон для получения информации о процедуре осуществления муниципальной функции;

- официальный адрес сайта Администрации;

- краткое описание процедуры осуществления муниципальной функции в текстовом виде;

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

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе осуществления муниципальной функции.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.



## 2.8. Срок исполнения муниципальной функции.

2.8.1. Срок проведения документарной, выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.8.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.8.3. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства проведение проверки приостанавливается Главой Чебаковского сельского поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.8.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.8.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Чебаковского сельского поселения, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.8.6. Срок проведения документарной, выездной 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 60 рабочих дней.

2.8.7. Срок проведения рейдового осмотра – не более 8 часов.

2.9. При организации и проведении проверок Администрация запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – необходимые сведения), включенные в Перечень, у Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, (далее – поставщик), в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

2.10. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции:

2.10.1. Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем самостоятельно:

- учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор, положение о филиалах);

- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица (представителей юридического лица), индивидуального предпринимателя;

- документы, подтверждающие полномочия представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- документы, подтверждающие право собственности, пользования на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документы, подтверждающие право собственности, пользования на объекты, не являющиеся объектами недвижимости;
- должностные инструкции, приказы (решения) о назначении на должность лиц, ответственных за содержание зданий (за исключением жилых домов), сооружений, земельных участков и иных объектов, выполнения работ по благоустройству территорий;
- разрешительные документы на право осуществления работ в сфере благоустройства территорий;
- документы, подтверждающие выполнение работ по благоустройству территорий;
- разрешительные документы на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.10.2. Документы, которые могут быть представлены юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не представили документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе, Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет запрос поставщику в целях представления необходимых сведений.

2.11. Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.12. Обеспечение условий доступности обращения инвалидов в Администрацию.

На стоянке возле здания Администрации выделяется место для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения.

Вход в здание Администрации оборудуется системой вызова помощника для лиц с ограниченными возможностями.

Предусматривается оказание помощи специалистами Администрации, осуществляющими муниципальные контрольные функции, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих их обращению в Администрацию наравне с другими лицами, а также вызов специалиста Администрации на дом для подачи заявления или обращения, либо предоставления запрашиваемых документов.

Предусматривается возможность сопровождения инвалида, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика для оказания помощи инвалиду.

Предусматривается допуск собаки-проводника в здание Администрации.

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

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Организация и проведение плановой проверки:

- проведение плановой проверки;
- оформление результатов плановой проверки.

3.1.2. Организация и проведение внеплановой проверки:

- организация внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки.

3.1.3. Организация и проведение рейдового осмотра:

- организация рейдового осмотра;
- проведение рейдового осмотра;
- оформление результатов рейдового осмотра.

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

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории Чебаковского сельского поселения приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3. Последовательность административных процедур:

3.3.1. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1.1. Организация плановой проверки.

3.3.1.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

3.3.1.1.2. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проверок) на последующий год.

3.3.1.1.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Чебаковского сельского поселения;

- специалист Администрации, уполномоченный на осуществление муниципального контроля (далее – специалист Администрации).

3.3.1.1.4. При организации плановой проверки специалист Администрации ежегодно готовит предложения в проект ежегодного плана проверок и направляет их в письменной форме на рассмотрение Главе Чебаковского сельского поселения в срок до 20 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.1.1.5. После рассмотрения Главой Чебаковского сельского поселения специалист Администрации формирует проект ежегодного плана проверок по форме, утвержденной Правилами подготовки ежегодных планов, и направляет его на согласование Главе Чебаковского сельского поселения в срок до 30 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.1.1.6. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля.

3.3.1.1.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.1.1.8. Глава Чебаковского сельского поселения рассматривает проект ежегодного плана проверок, согласовывает и передает его специалисту Администрации в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Администрации направляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру.

3.3.1.1.9. Глава Чебаковского сельского поселения рассматривает предложения прокуратуры и утверждает ежегодный план проверок. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Администрации направляет в прокуратуру утвержденный ежегодный план проверок.

3.3.1.1.10. Специалист Администрации доводит до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо иных заинтересованных лиц утвержденный ежегодный план проверок посредством размещения его на сайте Чебаковского сельского поселения в сети Интернет в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.1.1.11. Специалист Администрации за 10 дней до наступления срока проведения плановой проверки разрабатывает проект распоряжения Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»», и направляет его на подпись Главе Чебаковского сельского поселения.

3.3.1.1.12. Распоряжение о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, адреса мест нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места (мест) фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и выполнения задач проведения проверки;
- наименование Административного регламента;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и выполнения задач проведения проверки (подпункт 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента);
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.1.1.13. Глава Чебаковского сельского поселения подписывает распоряжение о проведении плановой проверки в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента его получения.

3.3.1.1.14. В день подписания распоряжения о проведении плановой проверки Глава Чебаковского сельского поселения вручает под подпись специалисту Администрации, указанному в распоряжении о проведении плановой проверки и уполномоченному на ее проведение, заверенную печатью Администрации копию распоряжения о проведении плановой проверки.

3.3.1.1.15. За 5 рабочих дней до начала проведения проверки специалист Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет запрос поставщику в целях представления необходимых сведений.

3.3.1.1.16. О проведении плановой проверки специалист Администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки, уведомления о начале проведения проверки по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

3.3.1.1.17. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.1.1.18. Результатом административной процедуры является выполнение всех мероприятий по подготовке проведения плановой проверки.

3.3.1.2. Проведение плановой проверки.

3.3.1.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.3.1.2.2. Проведение плановой проверки осуществляется в форме выездной и (или) документарной проверки.

3.3.1.2.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Администрации.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

3.3.1.2.4. В процессе проведения документарной проверки специалист Администрации в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в его распоряжении, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий по осуществлению муниципального контроля в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1.2.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении специалиста Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью Администрации копия приказа о проведении документарной проверки.

3.3.1.2.6. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

3.3.1.2.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.3.1.2.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.1.2.9. В случае если в ходе документарной проверки специалистом Администрации выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений,

содержащихся в данных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у специалиста Администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.1.2.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить вместе с пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных ими документах либо относительно несоответствия представленных сведений документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.1.2.11. Специалист Администрации, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований, специалист Администрации проводит выездную проверку.

3.3.1.2.12. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

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

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

3.3.1.2.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

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

3.3.1.2.18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу Администрации, проводящему проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение

документарной проверки, а также обеспечить доступ должностному лицу Администрации и участвующим в проведении выездной проверки экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.1.2.19. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.1.2.20. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1.2.21. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации решений:

- о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований – в случае отсутствия выявленных нарушений;
- о несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований – в случае выявления нарушений.

3.3.1.3. Приостановление исполнения государственной функции при проведении плановой проверки осуществляется в случае, предусмотренном подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.3.1.4. Оформление результатов плановой проверки.

3.3.1.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.3.1.4.2. В случае принятия Главой Чебаковского сельского поселения решения о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований (в случае отсутствия выявленных нарушений) специалист Администрации составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141.

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

3.3.1.4.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

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

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

3.3.1.4.7. В случае принятия Главой Чебаковского сельского поселения решения о несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований (в случае выявления нарушений) специалист Администрации составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акт проверки и предписание с указанием срока устранения выявленных нарушений и (или) предписание 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.

3.3.1.4.8. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование инспекции;
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) инспекции, проводившего (проводивших) проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;



- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица (должностных лиц) Администрации, проводившего (проводивших) проверку.

3.3.1.4.9. К акту проверки специалист Администрации прилагает протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.1.4.10. Предписание оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку о получении либо об отказе в получении. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа в получении предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения государственной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Администрации.

3.3.1.4.11. В случае выявления Главой Чебаковского сельского поселения совершения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством об административных правонарушениях, специалист Администрации направляет копию акта проверки и приложенных к нему материалов в уполномоченный орган для привлечения виновных в нарушении действующего законодательства лиц к предусмотренной законодательством ответственности и применения к ним соответствующих мер воздействия.

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

3.3.1.4.13. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист Администрации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3.1.4.14. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.3.1.4.15. В журнале учета проверок специалист Администрации осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а

также указывает свои фамилию, имя, отчество и должность, проставляет свою подпись.

3.3.1.4.16. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.3.1.4.17. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Администрации в акте проверки делает соответствующую запись.

3.3.1.4.18. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии указанных документов либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.1.4.19. Результатом выполнения административной процедуры является выдача специалистом Администрации юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю:

- акта проверки;
- предписания – в случае выявления нарушений обязательных требований.

3.3.2. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.2.1. Организация внеплановой проверки.

3.3.2.1.1. Предметом внеплановой проверки являются:

- соблюдение гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований;

- выполнение предписаний Администрации;

- проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

3.3.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Чебаковского сельского поселения;

- специалист Администрации, уполномоченный на осуществление муниципального контроля (далее – специалист Администрации).

3.3.2.1.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Администрацией предписания;

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

информации о следующих фактах:

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

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

3.3.2.1.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

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

3.3.2.1.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.3.2.1.3 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента, должностными лицами Администрации проводится предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.2.1.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, либо фактов, указанных в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.3.2.1.3 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента, специалист Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой

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

3.3.2.1.9. По решению Главы Чебаковского сельского поселения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.3.2.1.11. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Администрацией по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2.1.12. Форма заявления о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – заявление о согласовании) утверждена приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.3.2.1.13. Порядок согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генеральной прокуратуры от 27 марта 2009 г. № 93.

3.3.2.1.14. В день наступления оснований для проведения внеплановой выездной проверки специалист Администрации разрабатывает проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и направляет его на подпись Главе Чебаковского сельского поселения.

3.3.2.1.15. Распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки должен содержать сведения, указанные в подпункте 3.3.1.1.12 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента. Глава Чебаковского сельского поселения подписывает распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки в день его поступления.

3.3.2.1.16. В день принятия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки специалист Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос поставщику в целях представления необходимых сведений.

3.3.2.1.17. В день наступления оснований, по которым внеплановая выездная проверка проводится после согласования с органами прокуратуры, специалист Администрации представляет лично либо направляет заявление о согласовании 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. К заявлению о согласовании прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.2.1.18. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных

требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, внеплановая выездная проверка проводится незамедлительно, а специалист Администрации извещает органы прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение 24 часов.

3.3.2.1.19. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию.

3.3.2.1.20. 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.2.1.21. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана не менее чем за 24 часа до начала ее проведения уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.2.1.22. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки Глава Чебаковского сельского поселения вручает под подпись специалисту Администрации, указанному в распоряжении о проведении внеплановой проверки и уполномоченному на ее проведение, заверенную печатью Администрации копию распоряжения о проведении проверки.

3.3.2.1.23. Результатом административной процедуры является выполнение всех мероприятий по подготовке проведения внеплановой проверки.

3.3.2.2. Проведение внеплановой проверки.

3.3.2.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.3.2.2.2. Проведение внеплановой проверки осуществляется в форме выездной и документарной проверки.

3.3.2.2.3. Проведение выездной и документарной внеплановой проверки осуществляется в соответствии с порядком проведения выездной и документарной плановой проверки, предусмотренным подпунктами 3.3.1.2.3 – 3.3.1.2.20 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие Главой Чебаковского сельского поселения решений:

- о соблюдении гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в случае отсутствия выявленных нарушений;
- о несоблюдении гражданином, юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем обязательных требований в случае выявленных нарушений;

- об устранении либо неустранении гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выявленных нарушений по ранее выданному специалистом Администрации предписанию.

3.3.2.3. Оформление результатов внеплановой проверки.

Оформление результатов внеплановой проверки осуществляется с соблюдением положений подпункта 3.3.1.4 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

3.3.2.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.3.2.3.2. В случае принятия Главой Чебаковского сельского поселения решения о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований специалист Администрации составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину акт проверки.

3.3.2.3.3. В случае принятия Главой Чебаковского сельского поселения решения о несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований при выявлении нарушений специалист Администрации составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину акт проверки и предписание с указанием срока устранения выявленных нарушений и (или) предписание 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. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копию акта проверки специалист Администрации направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений обязательных требований членами саморегулируемой организации специалист Администрации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.2.3.4. В случае принятия Главой Чебаковского сельского поселения решения об устранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выявленных нарушений по ранее выданному специалистом Администрации предписанию специалист Администрации составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину акт проверки.

В случае принятия Главой Чебаковского сельского поселения решения о неустранении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином выявленных нарушений по ранее выданному специалистом Администрации предписанию специалист Администрации составляет и выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину акт проверки и новое предписание в соответствии с подпунктом 3.3.2.3.3 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

3.3.2.3.5. В случае выявления Главой Чебаковского сельского поселения совершения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством об административных правонарушениях, специалист Администрации направляет копию акта проверки и

приложенных к нему материалов в уполномоченный орган для привлечения виновных в нарушении действующего законодательства лиц к предусмотренной законодательством ответственности и применения к ним соответствующих мер воздействия.

3.3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача специалистом Администрации юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину:

- акта проверки;
- предписания – в случае выявления нарушений обязательных требований.

3.3.3. Организация и проведение рейдового осмотра.

3.3.3.1. Организация рейдового осмотра.

3.3.3.1.1. Рейдовые осмотры проводятся в целях выявления и пресечения нарушений обязательных требований, установления возможных нарушителей обязательных требований.

3.3.3.1.2. Под рейдовыми осмотрами понимается систематическое обследование территории путем регулярного обхода по заданным маршрутам для осуществления наблюдения за соблюдением обязательных требований, поиска их возможных нарушителей.

3.3.3.1.3. Рейдовые осмотры проводятся без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение рейдовых осмотров, утверждаемых Главой Чебаковского сельского поселения в соответствии с планом проведения рейдовых осмотров.

3.3.3.2. Формирование плана проведения рейдовых осмотров.

3.3.3.2.1. В срок до 15 числа месяца, предшествующего месяцу проведения рейдовых осмотров, специалисты Администрации подготавливают список предложений по проведению рейдовых осмотров на следующий месяц и передают их Главе Чебаковского сельского поселения.

3.3.3.2.2. Глава Чебаковского сельского поселения вносит предложения в проект плана проведения рейдовых осмотров (далее – план) на следующий месяц с учетом информации, содержащей сведения о возможных нарушениях обязательных требований, поступающей от:

- граждан и организаций;
- средств массовой информации;
- федеральных органов исполнительной власти;
- органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- органов местного самоуправления;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры.

3.3.3.2.3. План содержит данные о:

- территории, земельном участке или маршруте проведения рейдового осмотра;
- сроках (дате начала и окончания) проведения рейдового осмотра;
- цели проведения рейдового осмотра;
- правовых основаниях проведения рейдового осмотра;
- фамилии, имени, отчестве специалиста или специалистов Администрации, уполномоченных на проведение рейдового осмотра.

3.3.3.2.4. В срок до 25 числа месяца, предшествующего месяцу проведения рейдовых осмотров, специалист Администрации направляет проект плана Главе Чебаковского сельского поселения на утверждение.

3.3.3.2.5. В срок не позднее последнего дня месяца, предшествующего месяцу проведения рейдовых осмотров, Глава Чебаковского сельского поселения утверждает распоряжением Администрации план и возвращает его специалисту Администрации.

3.3.3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана распоряжением Администрации.

3.3.3.2.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Глава Чебаковского сельского поселения.

3.3.3.3. Подготовка планового (рейдового) задания на проведение рейдового осмотра

(далее – рейдовое задание).

3.3.3.3.1. Основанием для подготовки проекта рейдового задания является утвержденный распоряжением Администрации план.

3.3.3.3.2. Проект рейдового задания подготавливает специалист Администрации в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения рейдового осмотра и представляет его Главе Чебаковского сельского поселения для утверждения.

3.3.3.3.3. Форма рейдового задания приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.3.3.3.4. Рейдовое задание должно содержать:

- наименование Администрации;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение рейдового осмотра;
- цели, задачи и предмет рейдового осмотра;
- место (маршрут) проведения рейдового осмотра;
- срок проведения рейдового осмотра (не более 8 часов);
- перечень мероприятий, осуществляемых в ходе рейдового осмотра (визуальный осмотр, применение фото- или видеофиксации, иные мероприятия по контролю, не требующие взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами);
- правовые основания проведения рейдового осмотра.

3.3.3.3.5. Глава Чебаковского сельского поселения распоряжением Администрации утверждает рейдовое задание в срок не менее чем за 1 рабочий день до начала проведения рейдового осмотра.

3.3.3.3.6. Специалист Администрации регистрирует рейдовое задание путём присвоения ему номера и проставления даты регистрации, о чем в журнале учета рейдовых заданий делается соответствующая запись, заверяет печатью Администрации и передаёт его для исполнения специалисту Администрации, уполномоченному на проведение рейдового осмотра.

3.3.3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача рейдового задания специалисту Администрации.

3.3.3.3.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Глава Чебаковского сельского поселения.

3.3.3.4. Проведение рейдового осмотра.

3.3.3.4.1. Основанием для проведения рейдового осмотра является рейдовое задание.

3.3.3.4.2. Рейдовые осмотры проводятся специалистами Администрации в соответствии с рейдовыми заданиями.

3.3.3.4.3. В ходе проведения рейдового осмотра специалист Администрации осуществляет осмотр территории, земельного участка в соответствии с рейдовым заданием.

Продолжительность проведения рейдового осмотра не может превышать 8 часов.

3.3.3.4.4. Оформление результатов рейдового осмотра.

В день завершения рейдового осмотра специалист Администрации составляет акт рейдового осмотра в 2 экземплярах, в котором указываются:

- наименование Администрации;
- дата, время и место составления акта рейдового осмотра;
- реквизиты планового (рейдового) задания, на основании которого проводился рейдовый осмотр;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц Администрации, проводивших рейдовый осмотр;
- дата, время, продолжительность и место (маршрут) проведения рейдового осмотра;
- перечень мероприятий, проведенных в ходе рейдового осмотра;
- сведения о результатах рейдового осмотра;
- перечень прилагаемых документов и материалов;



- подписи должностных лиц Администрации, проводивших рейдовый осмотр.

К акту рейдового осмотра прилагаются связанные с результатами рейдового осмотра материалы и документы или их копии.

Акт рейдового осмотра передается Главе Чебаковского сельского поселения в течение 2 рабочих дней с момента его оформления.

3.3.3.4.5. Форма акта рейдового осмотра представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.3.3.4.6. В случае выявления при проведении рейдового осмотра нарушений обязательных требований специалист Администрации принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, специалист Администрации включает в акт рейдового осмотра мотивированное представление (предложение) о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.3.3.4.7. В случае выявления специалистом Администрации совершения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством об административных правонарушениях, специалист Администрации направляет копию акта рейдового осмотра и приложенных к нему материалов в уполномоченный орган для привлечения виновных в нарушении действующего законодательства лиц к предусмотренной законодательством ответственности и применения к ним соответствующих мер воздействия.

3.3.3.4.8. При обнаружении признаков преступления материалы направляются в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией в течение 5 рабочих дней с момента завершения рейдового осмотра.

3.3.3.4.9. При наличии оснований, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, Глава Чебаковского сельского поселения принимает решение о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.3.3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является установление специалистом Администрации факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований, события административного правонарушения.

3.3.3.4.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в акте рейдового осмотра.

3.3.3.4.12. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Глава Чебаковского сельского поселения.

3.3.3.5. В случае если при проведении мероприятий по осуществлению муниципального контроля установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо Администрации обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, наделенный соответствующими полномочиями распоряжением Администрации.

Программа профилактики нарушений обязательных требований на очередной год утверждается Главой Чебаковского сельского поселения ежегодно, в срок до 25 декабря текущего года.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, специалист Администрации осуществляет следующие мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, предусмотренные программой профилактики нарушений обязательных требований:

- ежегодно, в срок до 25 декабря текущего года, подготавливают проект обзора (обобщения) правоприменительной практики Администрации за текущий год (далее – обзор) и направляют его для рассмотрения Главе Чебаковского сельского поселения;

- подготавливает по вопросам, указанным в проекте обзора, информационные материалы, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, рекомендаций в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- ежегодно, в срок до 15 марта года, следующего за отчетным годом, подготавливает проект распоряжения Администрации об утверждении обзора, обобщает и анализирует правоприменительную практику организации и осуществления муниципального контроля, прогнозируют состояние исполнения обязательных требований, подготавливают доклад об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля;

- размещают на странице Чебаковского сельского поселения на сайте Тутаевского муниципального района в интернете:

  - обзор и распоряжение Администрации об утверждении обзора – в течение 5 рабочих дней с момента его принятия;

  - перечни нормативных правовых актов или их отдельные части, содержащие обязательные требования;

  - тексты нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, а также вносимых в них изменений;

  - доклад об осуществлении муниципального контроля и об эффективности такого контроля;

- организует систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализируют и прогнозируют состояние исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности;

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

- выдают предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.3.6. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет Глава Чебаковского сельского поселения.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, осуществляется Главой Чебаковского сельского поселения.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения полноты и качества осуществления муниципальной функции, соблюдения и выполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений нормативных правовых актов.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции.

4.3. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае выявления нарушений прав заявителей Главой Чебаковского сельского поселения рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа муниципального контроля, его должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться с жалобой в случаях нарушения ответственными должностными лицами требований к организации и проведению проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствия жалобы требованиям, установленным пунктом 5.6. настоящего регламента;
- содержания в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в орган муниципального контроля.

5.5. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресам, указанным в пункте 2.1. и 2.2. настоящего регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального контроля, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, проводившего проверку;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, проводимого проверку. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7.1. Лицо, подавшее жалобу, вправе получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

- о нормативных правовых актах, на основании которых орган муниципального контроля исполняет муниципальную функцию;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

5.7.2. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.8. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

5.8.1. Жалоба о нарушениях настоящего регламента органом муниципального контроля может быть подана Главе Чебаковского сельского поселения.

5.9. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, проводившим проверку, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах;

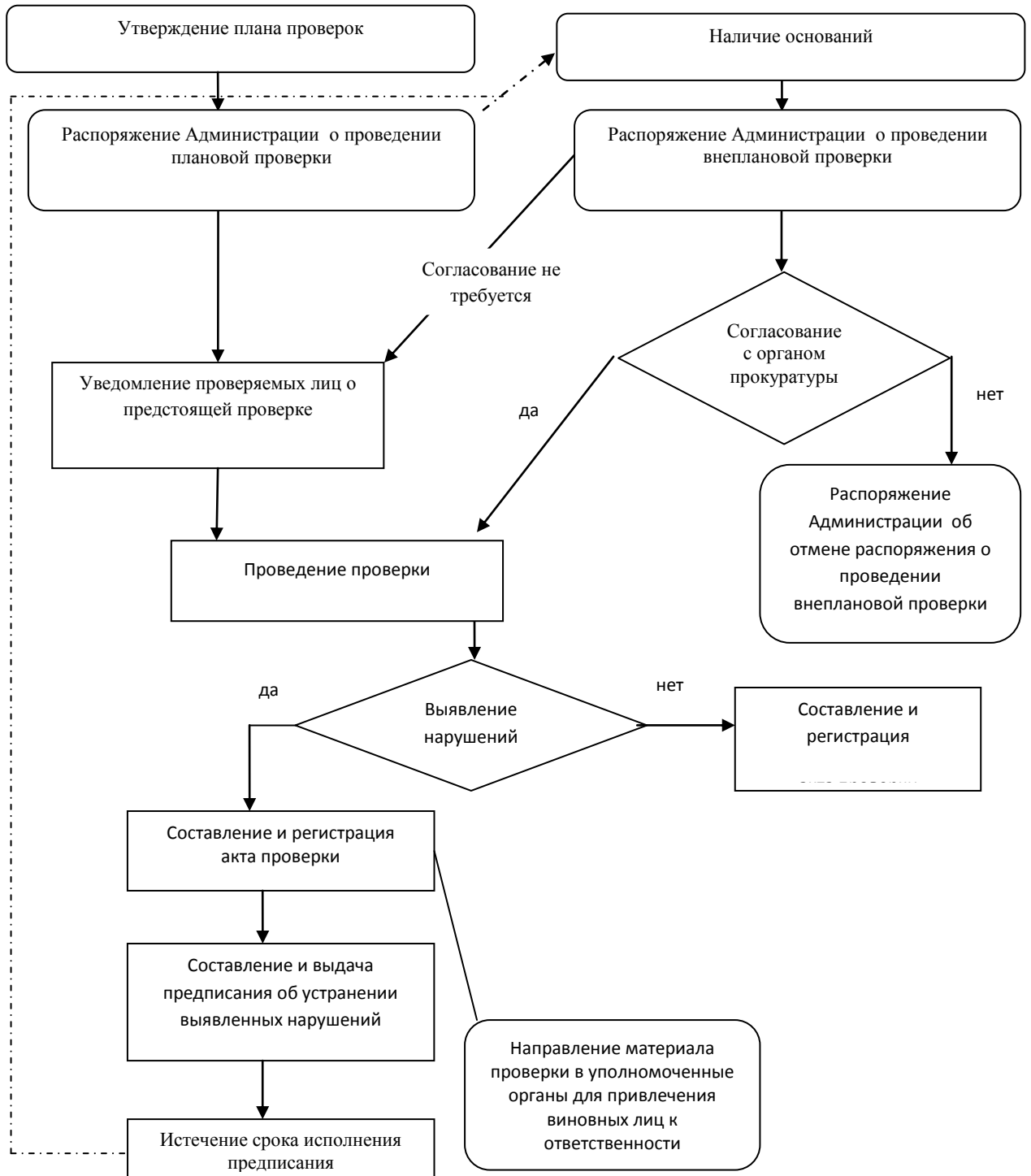
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10.

настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории Чебаковского сельского поселения**



Приложение 2  
к Административному регламенту

(наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения/

\_\_\_\_\_  
регистрации по месту жительства)

**Уведомление о начале проведения проверки.**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Администрацией Чебаковского сельского поселения организована \_\_\_\_\_ проверка \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

на объекте(ах) по адресу(ам): \_\_\_\_\_.

(адрес проверяемого объекта)

Дата начала проведения проверки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Просим Вас предоставить Администрации Чебаковского сельского поселения возможность провести \_\_\_\_\_ проверку.

Уведомляем Вас о необходимости представления документов согласно распоряжению о проведении проверки.

Копия распоряжения Администрации Чебаковского сельского поселения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о проведении проверки прилагается.

Глава Чебаковского сельского поселения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон)

Приложение к распоряжению  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ**  
**на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территорий, земельных участков**

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории, земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес (местоположение/маршрут)),

с размещенным на нем \_\_\_\_\_  
(если имеется – указывается наименование здания (сооружения)).

2. Цели, задачи, предмет планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории, земельного участка в срок \_\_\_\_\_.

4. Привлечь к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка следующих должностных лиц: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

5. Перечень мероприятий, осуществляемых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

6. Правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Отметка о регистрации:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(номер)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица,  
осуществившего регистрацию)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Администрация Чебаковского сельского поселения

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ**

**планового (рейдового) осмотра, обследования территорий, земельных участков**

1. На основании планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территорий, земельных участков от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, утвержденного распоряжением Администрации Чебаковского сельского поселения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указывается дата, время, продолжительность планового (рейдового) осмотра) был проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории, земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (указывается адрес (местоположение/маршрут)), с размещенным на нем \_\_\_\_\_ (если имеется – указывается наименование здания, сооружения).

2. Перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка:

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

3. В ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территории, земельного участка выявлены (не выявлены) нарушения обязательных требований (нужное подчеркнуть).

4. Выявлены нарушения (указать обязательное (ые) требование(я) со ссылкой на его (их) устанавливающий нормативный акт):

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

5. Перечень прилагаемых документов и материалов: \_\_\_\_\_

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

Составил(а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О., наименование должности, подпись)

Получил(а) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О., наименование должности, подпись)