



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЕЗЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

456564 Челябинская область, Еткульский район, с. Селезян, ул. Советская, д. 43

25.10.2018 г. № 85

с. Селезян

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Селезянского сельского поселения"

В целях организации исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Селезянского сельского поселения". В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Селезянского сельского поселения, решением Совета депутатов Селезянского сельского поселения от 11.10.2018г. N 176 "Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории Селезянского сельского поселения Еткульского муниципального района Челябинской области", администрация Селезянского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Селезянского сельского поселения" (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление в телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Еткульского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющая обязанности
главы Селезянского сельского поселения



Н.Д. Головешкина

Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Селезянского сельского поселения"

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Селезянского сельского поселения " (далее - административный регламент) разработан в целях организации исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Селезянского сельского поселения " (далее - муниципальная функция), определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

Предмет муниципального контроля - соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами Селезянского сельского поселения в сфере благоустройства.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 7) постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 года № 183-П «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих

сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области»;

8) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

9) методическими рекомендациями по реализации органами государственного контроля (надзора) Российской Федерации, органами государственного контроля (надзора) субъектов Российской Федерации и органами муниципального контроля мер, направленных на повышение результативности и эффективности осуществляемых ими в рамках контрольно-надзорной деятельности проверок (утверждены протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142);

10) Уставом Селезянского сельского поселения;

11) решением Совета депутатов Селезянского сельского поселения от 29.08.2018г. N 292 "Об утверждении Правил содержания и благоустройства территории Селезянского сельского поселения Еткульского муниципального района Челябинской области ";

12) настоящим административным регламентом.

3. Информация об административном регламенте и исполняемой муниципальной функции размещается (предоставляется):

1) непосредственно на информационном стенде в помещении Администрации Селезянского сельского поселения;

2) с использованием телефонной, факсимильной связи и электронной почты;

3) посредством размещения на странице Селезянского сельского поселения на официальном сайте Администрации Еткульского муниципального района в сети Интернет;

4) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию Селезянского сельского поселения.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

4. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Селезянского сельского поселения ".

5. Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальную функцию – Администрация Селезянского сельского поселения (далее - Администрация).

Юридический адрес: ул. Советская, 43, с. Селезян Челябинская обл., 456564.

Местонахождение: ул. Советская, 43, с. Селезян, Челябинская обл., 456564.

График работы Администрации:

- понедельник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Справочный телефон 8 (351 45) 92-5-38, факсимильная связь по номеру 8 (351 45) 92-5-38.

Адрес электронной почты: selsp@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://www.admetkul.ru>.

6. Сроки исполнения муниципальной функции определяются с учетом Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ).

7. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципальной функции, предусмотренного настоящим регламентом, предоставляется должностными лицами Администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципального контроля.

8. При предоставлении информации (консультаций, справок) должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении муниципальной функции:

1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации обращения заинтересованных лиц и иные документы, связанные с муниципальной функцией;

2) решения по конкретным обращениям заинтересованных лиц и сведения о прилагаемых к ним материалах;

3) сведения о реквизитах законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия);

4) планы проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

5) место размещения на странице Селезянского сельского поселения на официальном сайте Администрации Еткульского муниципального района в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципальной функции (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

9. При ответах на устные обращения, в том числе по телефону, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

10. Устное консультирование не должно превышать 15 минут.

11. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов на обращения заинтересованных лиц в письменном виде, электронной почтой либо через страницу официального сайта в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

12. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

13. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и/или размещения их в сети Интернет.

14. Муниципальный контроль производится без взимания платы.

15. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляют должностные лица Администрации.

15.1. Должностные лица Администрации при проведении проверки вправе:

1) запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя), физического лица (гражданина) документы и (или) информацию, касающиеся предмета проверки, рассматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии. Документы и (или) информация субъекта проверки, необходимые для проведения проверки, представляются должностным лицам Администрации в соответствии с распоряжением администрации Селезянского сельского поселения о проведении проверки или на основании письменного запроса;

2) пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки, техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку;

3) при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Селезянского сельского поселения о проведении проверки в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами земельные участки, водные объекты, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю с привлечением экспертов (экспертных организаций).

15.2. Должностные лица Администрации имеют право на защиту от посягательства на честь и достоинство, а также на компенсацию вреда, причиненного вследствие исполнения ими должностных обязанностей.

15.3. Должностные лица Администрации обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Челябинской области, муниципальные правовые акты Еткульского муниципального района, муниципальные правовые акты Селезянского сельского поселения, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Селезянского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального

библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

11) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенную в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 года №724-р (далее - Перечень), которые юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо вправе предоставить по собственной инициативе;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, включенных в Перечень;

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

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

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

2) получать от Администрации, должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

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

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

8) представлять указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

9) представлять дополнительно в Администрацию 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 N 294-ФЗ сведений;

10) 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 Администрацию 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, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии 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;

11) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, в случае проведения проверок в отношении граждан не требуется.

16.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Селезянского сельского поселения в сфере благоустройства;

2) в течение установленного срока со дня получения мотивированного запроса направить в Администрацию указанные в запросе документы;

3) предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

17. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

18. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, допустившие нарушение Федерального закона N 294-ФЗ, настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Селезянского сельского поселения в сфере благоустройства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, подготовка и утверждение планов основных мероприятий Администрации по проведению плановых (рейдовых) осмотров;
- 2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 3) проведение проверки, плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории Селезянского сельского поселения на предмет содержания объектов благоустройства;

4) оформление результатов проверки, плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории Селезянского сельского поселения на предмет содержания объектов благоустройства;

5) принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Селезянского сельского поселения в сфере благоустройства и контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

20. В целях осуществления контроля соблюдения проверяемым лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами Селезянского сельского поселения в сфере благоустройства, Администрация проводит плановые, внеплановые проверки и плановые (рейдовые) осмотры, обследования территории Селезянского сельского поселения на предмет содержания объектов благоустройства.

21. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Администрации.

22. Юридическим фактом подготовки, согласования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении субъекта проверки является выполнение требований статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

23. Основанием для начала исполнения административной процедуры - составление ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты – 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

24. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года, на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

25. Орган муниципального контроля разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по типовой форме. В ежегодных планах проведения плановых проверок органа муниципального контроля указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, физических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей, физических лиц и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

26. Орган муниципального контроля в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры.

27. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля.

28. Орган муниципального контроля дорабатывает проект ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана плановых проверок в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

29. Утвержденный органом муниципального контроля План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на странице Селезянского сельского поселения на официальном сайте Администрации Еткульского муниципального района в сети Интернет.

30. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на странице Селезянского сельского поселения на официальном сайте Администрации Еткульского муниципального района план проведения плановых проверок.

31. Подготовку проекта ежегодного плана проверок (далее - план проверок) вносимых изменений осуществляет Глава Селезянского сельского поселения. Должностным лицом, ответственным за утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок является Глава Селезянского сельского поселения.

32. Срок административной процедуры по подготовке, согласованию и утверждению плана проверок (далее - административная процедура) не должен превышать 55 рабочих дней.

33. Юридическим фактом принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно плану проверок.

34. Юридическим фактом принятия решения о проведении внеплановой проверки является возникновение следующих оснований:
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Селезянского сельского поселения в сфере благоустройства;

2) мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, 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:

2.1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде;

2.2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления,

направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

35. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении плановой и внеплановой проверки является Глава Селезянского сельского поселения.

36. Срок административной процедуры принятия решения о проведении проверки не должен превышать десяти рабочих дней с момента наступления срока проведения плановой проверки и с момента наступления оснований, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 34 настоящего административного регламента для проведения внеплановой проверки, за исключением подпункта 2.1 и 2.2 пункта 34 настоящего административного регламента, по которым срок административной процедуры составляет один рабочий день.

37. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Селезянского сельского поселения в сфере благоустройства.

38. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Селезянского сельского поселения в сфере благоустройства, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде.

39. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

40. Проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации Селезянского сельского поселения, подготовленным по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Распоряжение о проведении плановой проверки готовится специалистом Администрации и подписывается Главой Селезянского сельского поселения не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки. Распоряжение о проведении внеплановой проверки готовится специалистом Администрации и подписывается Главой Селезянского сельского поселения не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

41. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ,

Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляемого в порядке, утвержденном приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". При этом согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления не требуется.

41.1 В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Селезянского сельского поселения в сфере благоустройства, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

41.2 Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141) (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

42. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Селезянского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в Администрацию или иным доступным способом.

43. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Селезянского сельского поселения в сфере благоустройства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия

неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов, согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

43.1О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

43.2В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред растениям, окружающей среде внеплановая выездная проверка проводится без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении такой проверки.

44. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовки к ее проведению является издание Распоряжения администрации Селезянского сельского поселения о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, физического лица о намечаемой проверке.

45. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

46. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Селезянского сельского поселения в сфере благоустройства, исполнением предписаний Администрации.

46.1В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц муниципального контроля.

46. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

47. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также, состояние используемых, указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами Селезянского сельского поселения в сфере благоустройства.

48. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Селезянского сельского поселения в сфере благоустройства, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

49. Выездная проверка соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами Селезянского сельского поселения в сфере благоустройства, осуществляется должностными лицами Администрации путем:

1) анализа сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

2) визуального осмотра территорий.

50. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица его уполномоченного представителя с Распоряжением администрации Селезянского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

51. Установление времени ежедневного пребывания в помещениях проверяемого лица в течение срока проверки определяется с учетом режима работы проверяемого лица.

52. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) физического лица, 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 (приложение 3 к настоящему административному регламенту). В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

53. Должностными лицами Администрации оформляются результаты проверки в соответствии со статьей 16 Федерального закона N 294-ФЗ.

53.1 Информация, необходимая для составления акта проверки, может быть также получена из письменных и устных объяснений проверяемого лица, а также путем применения фотосъемки, видеозаписи и в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

54. Юридическим фактом оформления результатов проверки является выполнение требований статьи 16 Федерального закона N 294-ФЗ.

55. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу. 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.

56. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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

58. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

60. Юридическим фактом принятия мер должностным лицом Администрации при проведении проверки является выполнение требований статьи 17 Федерального закона N 294-ФЗ.

61. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Селезянского сельского поселения в сфере благоустройства, должностное лицо Администрации, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимает следующие меры:

1) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда растениям, окружающей среде;

2) осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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

62. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

63. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

64. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Селезянского сельского поселения в сфере благоустройства, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Селезянского сельского поселения в сфере благоустройства, Администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

IV. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами

65. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее - мероприятия по контролю), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, осуществляемые Администрацией в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

66. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий Селезянского сельского поселения на предмет содержания объектов благоустройства осуществляются уполномоченными должностными лицами

Администрации в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

67. Порядок оформления и содержание таких заданий, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются муниципальным правовым актом администрации Селезянского сельского поселения.

68. Подготовку плановых (рейдовых) заданий осуществляют уполномоченные должностные лица Администрации.

69. Срок административной процедуры по подготовке и подписанию планового (рейдового) задания не должен превышать 2 рабочих дней.

70. Юридическим фактом подготовки плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий Селезянского сельского поселения на предмет содержания объектов благоустройства является подписание планового (рейдового) задания Главой Селезянского сельского поселения.

71. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий Селезянского сельского поселения является Глава Селезянского сельского поселения.

72. В ходе обследования территории Селезянского сельского поселения осуществляются сбор и анализ информации по основным направлениям муниципального контроля в сфере благоустройства, оценивается состояние территорий и объектов внешнего благоустройства, обнаруженные нарушения в текущем содержании территорий и объектов фиксируются с помощью технических средств.

73. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований муниципальных правовых актов Селезянского сельского поселения в сфере благоустройства должностные лица Администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение одного дня, доводят в письменной форме до сведения Главы Селезянского сельского поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

73.1 В случае если в ходе плановых (рейдовых) осмотров должностными лицами Администрации выявлено достаточно данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 3 Закона Челябинской области от 27.05.2010 N 584-ЗО "Об административных правонарушениях в Челябинской области", должностное лицо Администрации составляет протокол об административном правонарушении в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

73.2 Дело об административном правонарушении по статье 3 Закона Челябинской области от 27.05.2010 N 584-ЗО "Об административных правонарушениях в Челябинской области" может быть возбуждено должностным лицом Администрации, уполномоченным составлять

протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

73.3 Протокол об административном правонарушении направляется на рассмотрение в административную комиссию Еткульского муниципального района.

73.4 В случае если в результате рассмотрения информации и материалов, поступивших из правоохранительных органов, других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, а также проверки сообщений и заявлений физических и юридических лиц, сообщений в средствах массовой информации будет установлено отсутствие данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Челябинской области от 27.05.2010 N 584-ЗО "Об административных правонарушениях в Челябинской области" должностное лицо, рассмотревшее указанные материалы, заявления, сообщения, выносит мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

73.5 Способом фиксации результата административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении.

74. В соответствии с федеральным законом, мероприятия по контролю могут осуществляться с привлечением Администрацией государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

75. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

75.1 Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

76. Блок-схема плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов представлена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

V. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

77. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципальной функции, положений настоящего

административного регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, осуществляется Главой Селезянского сельского поселения по каждой процедуре в соответствии с настоящим регламентом, а также посредством проведения:

1) проверок качества исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Администрации Селезянского сельского поселения;

2) проверок обоснованности выдачи предписаний.

78. Проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Администрации Селезянского сельского поселения, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений администрации Селезянского сельского поселения.

79. Для проведения проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля распоряжением администрации Селезянского сельского поселения формируется комиссия.

80. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

81. Проверки полноты и эффективности муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановыми.

82. Распоряжение администрации Селезянского сельского поселения о проведении внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращения должностного лица Администрации, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

83. Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля не может превышать тридцати дней.

84. Должностное лицо Администрации несёт персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав субъектов проверки, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностного лица Администрации закрепляется в должностной инструкции.

85. По результатам проведенных проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в случае выявления нарушений требований при осуществлении муниципального контроля по результатам

служебного расследования виновные лица по решению представителя нанимателя (работодателя) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

86. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Администрации Селезянского сельского поселения при исполнении должностным лицом Администрации указанного муниципального контроля.

87. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер прокурорского реагирования в связи с нарушением органом муниципального контроля (должностным лицом Администрации) действующего законодательства при проведении мероприятий по контролю;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных органом муниципального контроля (должностным лицом Администрации) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и/или законных интересов.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего функцию, а также его должностных лиц

88. Действия (бездействие) должностного лица Администрации, а также принимаемые им решения в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, могут быть обжалованы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными заинтересованным гражданам (далее именуются – заинтересованные лица) в досудебном (внесудебном) и/или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом.

90. Жалоба заинтересованных лиц на действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль, может быть направлена Главе Селезянского сельского поселения.

91. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, должна быть подписана заинтересованным лицом, обратившимся с жалобой и содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, и иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменного обращения;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля.

92. В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы или их копии. К жалобе, направленной в форме электронного документа, заинтересованное лицо вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

93. Заинтересованные лица вправе:

1) обращаться в орган муниципального контроля за получением дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

94. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом.

95. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу в течение семи дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

96. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Селезянского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в

администрации. О данном решении заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте.

97. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть рассмотрена повторно.

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

99. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию лично от заинтересованного лица или в форме почтового отправления либо в форме электронного документа.

100. Глава Селезянского сельского поселения вправе запросить у заинтересованного лица необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц администрации.

101. Срок рассмотрения жалобы 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

102. По результатам рассмотрения жалобы Главой Селезянского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

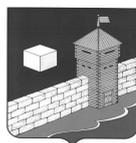
103. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу по почте и/или по электронной почте.

104. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение 1. Распоряжение о проведении проверки

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление
муниципального контроля
в сфере благоустройства
на территории Селезянского

сельского поселения "



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЕЗЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ N _____

О проведении проверки

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем, физическим лицом и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида муниципального контроля, реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления 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;
- реквизиты Распоряжения Главы Селезянского сельского поселения, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

7. Задачами настоящей проверки являются:

Задачами настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
выполнение предписаний органа муниципального контроля в сфере благоустройства;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда, растениям, окружающей среде.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.
Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административного регламента по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, подпись, фамилия, инициалы Главы Селезянского сельского поселения)

(фамилия, имя, отчество должностного лица, подготовившего проект распоряжения), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 2. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя
Приложение 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление
муниципального контроля



АДМИНИСТРАЦИЯ
Еткульского района
СЕЛЕЗЯНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
_____ N _____

Прокурору

с. Селезян
О согласовании проведения внеплановой

выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя,

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

исполнительного органа юридического лица, государственный
регистрационный

номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия,

имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства
индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации индивидуального
предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ г.

4. Время начала проведения проверки:

_____ ч. _____ мин.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложение:

(копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата и время составления документа:



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЕЗЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АКТ

_____ N _____

с. Селезян

О воспрепятствовании доступу должностного лица на территорию (в помещение) проверяемого лица при проведении проверки

(указывается полное наименование проверяемого юридического лица,

ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица адрес места нахождения)

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном административным регламентом исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Селезянского сельского поселения

", должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль:

(Ф.И.О. должностного лица, проводящего проверку, занимаемая им должность) уполномоченным на право проведения проверки в соответствии с приказом

от " __ " _____ 20__ г. N _____ было создано препятствие в форме

на территорию (в помещение) проверяемого лица, расположенного по адресу:

(указывается дополнительная информация)

(должностное лицо, проводящее проверку,
Ф.И.О.)

(подпись, дата)

(Ф.И.О. руководителя, иного должностного
лица или уполномоченного представителя
юридического лица, гражданина, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

(подпись, дата)

Свидетели:

(Ф.И.О., адрес регистрации)

(подпись, дата)

(Ф.И.О., адрес регистрации)

(подпись, дата)



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЕЗЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АКТ ПРОВЕРКИ

_____ N _____

с. Селезян

_____ (время составления акта)

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании

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

была проведена _____ проверка в
отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя, физического лица)

Дата и время проведения проверки:

" ___ " _____ 20__ г. с ___ ч. _____ мин. Продолжительность

" ___ " _____ 20__ г. с ___ ч. _____ мин. Продолжительность

_____ (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по
нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер разрешения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

_____ лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к

_____ участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

_____ имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

_____ должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или

уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного

представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(указанием характера нарушений;

лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся

в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных)

правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органа

муниципального контроля в сфере благоустройства (с указанием реквизитов выданных

предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении и выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя, гражданина)

Прилагаемые к акту документы:

Подпись лиц, проводивших проверку:

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

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

иногo должностного лица или уполномоченного представителя
юридического

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" "
_____"

20__ г.
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение 5. Предписание об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами)

Приложение 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление
муниципального контроля
в сфере благоустройства
на территории Селезянского

сельского поселения "



АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЕЗЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПРЕДПИСАНИЕ

_____ N _____

с. Селезян

Об устранении выявленных нарушений
(о проведении мероприятий по обеспечению
соблюдения обязательных требований или
требований, установленных муниципальными
правовыми актами)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата составления)

_____ г.
(место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(ФИО проверяемого лица, его уполномоченного представителя, которому
выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
2			

3			

Об исполнении предписания сообщить до " ___ " _____ 20__ г.

В

Администрацию Селезянского сельского поселения по адресу: Челябинская область, с. Селезян, ул. Советская, 43, кабинет _____, телефон _____ факс _____.

(должность лица, проводившего
проверку)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Предписание получено:

(Ф.И.О. проверяемого лица или его уполномоченного представителя
(с обязательным указанием номера и даты доверенности))

_____ " ___ " _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 6.Блок-схема исполнения муниципальной функции

Приложение 6
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление
муниципального контроля
в сфере благоустройства
на территории Селезянского сельского поселения "

Начало процедуры по проведению проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами Селезянского сельского поселения в сфере благоустройства

∨

∨

Наступление срока проведения плановой проверки	Возникновение основания проведения внеплановой проверки
--	---

∨

∨

Приказ начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверки (плановой/внеплановой)

∨

Проведение процедуры проверки

∨

Получение документов и информации по запросу (требованию) о предоставлении документов и информации

∨

Окончание процедуры проверки

∨

Составление акта по результатам проверки

∨

∨

Предписание не выдается	Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки
-------------------------	---

∨

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 8. Блок-схема плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов

Приложение 8
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Осуществление
муниципального контроля
в сфере благоустройства
на территории Селезянского
сельского поселения "

Получение планового (рейдового) задания

∨

Осуществление планового (рейдового)
осмотра, обследования

∨

∨

Оформление результатов в случае выявления нарушения муниципального правового акта в сфере благоустройства	Оформление результатов
--	------------------------

∨

Составление протокола об административном правонарушении, в случае невозможности составления его на месте совершения правонарушения фиксация правонарушения (составление акта осмотра, фото и видеофиксация, опрос свидетелей и др.)	⇒	Доведение в письменной форме до сведения Главы Селезянского сельского поселения (заместителя Главы Селезянского сельского поселения) информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя
--	---	--

V

V

Уведомление лица, о времени и месте составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена Челябинской областью в сфере законодательства об административных правонарушениях	Принятие решения о назначении внеплановой проверки
--	--

V

Составление протокола об административном правонарушении		Направление протокола об административном правонарушении на административную комиссию
--	---	---