

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в сфере благоустройства
на территории муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»
(в ред. постановления Главы муниципального образования «Калиновское
сельское поселение» от 05.04.2018 № 66)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных проверок.

Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее по тексту - муниципальный контроль) осуществляется в рамках соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение», в том числе Правилами благоустройства территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Подраздел 2. Наименование органа муниципального контроля

2.1. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства исполняет администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее по тексту - орган муниципального контроля).

2.2. Руководство и координацию деятельности органа муниципального контроля осуществляет ведущий специалист, замещающий должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, устанавливается нормативным актом главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2.4. Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) для проведения мероприятий по муниципальному контролю в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов регулирующих осуществление муниципального контроля

3.1. Функция по проведению проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 Российской Федерации от 30.05.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

Уставом муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

Правилами благоустройства территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности в сфере благоустройства обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение», в том числе Правилами благоустройства территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

4.2. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства орган муниципального контроля вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, органами местного самоуправления, экспертными организациями.

4.3. Целью муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение», осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом, является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сфере благоустройства (далее - Законодательство в сфере благоустройства).

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

5.1. Должностные лица органов муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

5.1.2. По предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней объекты, принадлежащие лицу, в отношении которого проводится проверка.

Подпункты 5.1.3-5.1.4 утратили силу - Постановление главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 05.04.2018 № 66

5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки 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 нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля 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 руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) 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, 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

13.1) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

13.2) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

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

Подпункты 13.1-13.3 введены Постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 05.04.2018 № 66

14) исполнять иные обязанности, закрепленные нормами действующего законодательства.

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление

которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) 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;

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

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

б) вести журнал учета проверок;

7) ознакомиться с результатами проверки.

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

1) в соответствии с распоряжением о проведении проверки в установленные сроки представить должностным лицам органа муниципального контроля, уполномоченным на проверку, необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю;

2) обеспечить доступ должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) обеспечить безопасное пребывание должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;

4) обеспечить в установленные сроки выполнение предписания, выданного должностными лицами органа муниципального контроля.

Подраздел 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

7.1. Результатом осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований Законодательства в сфере благоустройства.

7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

7.3. В случае выдачи предписания непосредственно по завершении проверки оно вручается лицам, в отношении которых составлено.

В иных случаях предписание направляется указанным лицам не позднее одного рабочего дня со дня подписания акта проверки должностным лицом органа муниципального контроля заказным письмом с уведомлением о вручении, если не имеется возможности вручить его лично.

Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный в предписании срок.

7.4. В случае выявления в результате проверки нарушения, содержащего признаки уголовного или административного правонарушения, орган муниципального контроля направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел по признакам преступлений.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

8.1. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

1) уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля;

3) правоустанавливающие документы (устав юридического лица, выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, свидетельство о постановке на учет

юридического лица (индивидуального предпринимателя) в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, свидетельство о государственной регистрации ЮЛ, ИП);

4) приказ (распоряжение) о назначении руководителя юридического лица, должностная инструкция;

5) план природоохранных мероприятий и экологическая программа, отчет о их выполнении;

6) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (ПНООЛР) или инвентаризация отходов;

7) паспорта отходов 1 - 4 классов опасности;

8) документы о назначении ответственных лиц за деятельность по обращению с отходами;

9) свидетельства (сертификаты) о профессиональной подготовке работников предприятия на право работы с отходами 1 - 4 классов опасности;

10) договоры на передачу отходов (1 - 5 классы опасности) организациям;

11) акты приема-сдачи или товарно-транспортные накладные, подтверждающие факт передачи отходов;

12) государственные статистические отчеты по форме № 2-ТП (отходы);

13) правительственная форма Технического отчета об образовании, использовании, обезвреживании, размещении отходов;

14) расчеты платы за негативное воздействие на окружающую среду;

15) документы, подтверждающие внесение платы за негативное воздействие на окружающую среду (копии платежных поручений);

16) правоустанавливающие документы на занимаемые земельные участки и объекты недвижимого имущества, документы кадастрового и технического учета.

8.2. Копия паспорта предоставляется физическими лицами.

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Подраздел 9. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

9.1. Место нахождения администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»: Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, ул. Гагарина, д. 16.

Юридический адрес: Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, ул. Гагарина, д. 14.

Почтовый адрес: 624854, Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, ул. Гагарина, д. 16.

Справочный телефон: 8 (34375) 4-11-95.

Адрес официального сайта муниципального образования «Калиновское

сельское поселение»: kalinowka66.ru

9.2. Часы и дни работы органа муниципального контроля:

День недели	Время работы
Понедельник	с 08.00 до 16.12 обед с 12.00 час. до 13.00 час.
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	

9.3. Для получения информации по вопросам муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, возможно обратиться к ведущему специалисту, замещающему должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Положения настоящего административного регламента, сведения о месте нахождения органа, исполняющего функции муниципального контроля, планы проверок, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на указанном выше официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сети Интернет.

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

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

9.5. При предоставлении информации (консультаций, справок) должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении муниципального контроля:

1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации обращения граждан и иные документы, связанные с муниципальным контролем;

2) решения по конкретным обращениям граждан и сведения о прилагающихся к ним материалах;

3) сведения о реквизитах законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

4) место размещения на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

9.6. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

9.7. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, осуществляется путем размещения соответствующих информационных материалов в сети Интернет.

Подраздел 10. Размер платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

10.1. Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемая с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, отсутствует.

Подраздел 11. Срок исполнения муниципальной функции

11.1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

11.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», но не

более чем на 20 рабочих дней.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в установленном порядке.

11.3. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 12. Состав административных процедур

12.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки (документарной или выездной);
- оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений (Приложение 2);
- контроль за исполнением выданных предписаний.

12.2. Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

12.3. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 13. Принятие решения о проведении проверки

13.1. Принятие решения о проведении плановой проверки

13.1.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется на основании разработанного администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в соответствии с ее полномочиями и утвержденного главой администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - Ежегодный план).

13.1.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение», а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в соответствии с ее полномочиями ежегодных планов.

13.1.3. При разработке Ежегодного плана администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение» предусматривает:

1) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также федеральными законами, определяющими особенности организации и проведения плановых проверок в сфере благоустройства;

2) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние три года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области или требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение», а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

3) согласование с другими заинтересованными органами (федеральные

органы исполнительной власти (их территориальные органы), органы исполнительной власти Свердловской области, уполномоченные на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере благоустройства) проведения плановых проверок индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, а также их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

4) составление проекта Ежегодного плана по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

5) направление проекта Ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

б) доработка проекта Ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

13.1.4. Утвержденный Ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

13.1.5. Утвержденный главой муниципального образования «Калиновское сельское поселение» Ежегодный план размещается на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений Ежегодного плана, распространение которого ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.1.6. Внесение изменений в Ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических

сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в Ежегодный план осуществляется в том же порядке, что его принятие.

Сведения о внесенных в Ежегодный план изменениях направляются в десятидневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13.1.7. Проверка проводится на основании распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в решении органа муниципального контроля.

13.1.8. Заверенная печатью копия решения о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

13.1.9. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю.

13.1.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Подпункт 13.1.10 в редакции Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 05.04.2018 № 66

13.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

13.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в сфере благоустройства обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение», выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

13.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), а также возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

13.2.3. Порядок согласования органом муниципального контроля проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя совместно с органом прокуратуры установлен Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

13.2.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.2.2 настоящего административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет подготовку проекта решения о проведении проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», орган муниципального контроля также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании в орган прокуратуры. Внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования с органами прокуратуры.

13.2.5. Подписанное руководителем органа муниципального контроля заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

13.2.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение», в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер инспектор органа муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 13.2.5 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

Подраздел 14. Подготовка к проведению проверки

14.1. Подготовка к проведению плановой проверки

14.1.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание руководителем органа муниципального контроля решения о проведении проверки.

14.1.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное проводить проверку, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14.1.3. При подготовке к плановой проверке должностное лицо направляет копию решения о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя, в порядке, установленном п. 13.1.10 настоящего административного регламента.

14.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки

14.2.1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание руководителем органа муниципального контроля решения о проведении проверки.

14.2.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное проводить проверку, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении органа муниципального контроля, органов местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

14.2.3. О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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, 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.

Подраздел 15. Проведение проверки

15.1. По форме проверки разделяют на документарные и выездные (как плановые, так и внеплановые).

15.1.1. Проведение документарной проверки

15.1.1.1. 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 в сфере благоустройства и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение», исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

15.1.1.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

15.1.1.3. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в решении органа муниципального контроля.

15.1.1.4. Документарная проверка проводится должностным лицом, указанным в решении о проведении проверки, в установленный срок.

15.1.1.5. В ходе документарной проверки должностным лицом рассматриваются документы, имеющиеся в его распоряжении и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

15.1.1.6. 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 обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

15.1.1.7. Подписанный запрос с приложением копии решения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

15.1.1.8. Документы представляются в орган муниципального контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

15.1.1.9. 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 проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется письмо с информацией о данных ошибках и (или) противоречиях и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

15.1.1.10. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

15.1.1.11. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, проводившее проверку, докладывает в форме служебной записки руководителю органа муниципального контроля о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

15.1.2. Проведение выездной проверки

15.1.2.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности в сфере благоустройства и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

15.1.2.2. 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 в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение», без проведения соответствующего мероприятия по

контролю.

15.1.2.3. Основанием для проведения выездной проверки является решение органа муниципального контроля о ее проведении.

15.1.2.4. Выездная проверка проводится должностным лицом, указанным в решении о проведении проверки, в установленный срок.

15.1.2.5. Выездная проверка начинается с:

1) предъявления служебного удостоверения;
2) обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с:

а) решением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки;

б) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

в) с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

г) со сроками и с условиями ее проведения;

3) вручения должностным лицом, проводящим проверку, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись заверенной копии указанного решения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо обязано ознакомить его с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

15.1.2.6. Должностное лицо совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем или совместно с физическим лицом определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

15.1.2.7. В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;

- анализ документов и представленной информации;

- иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля».

Визуальный осмотр осуществляется должностным лицом в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо органа муниципального контроля вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

15.1.2.8. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу органа муниципального контроля письменное объяснение причин непредставления документов.

15.1.2.9. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

Подраздел 16. Оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

16.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

16.2. В сроки, установленные пунктом 11.3 настоящего административного регламента, должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах.

16.3. Должностное лицо, проводившее проверку, подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

16.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

16.6. Один экземпляр акта проверки 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.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя.

16.7. Срок направления акта проверки - один рабочий день от даты его подписания.

16.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение», должностное лицо, проводившее проверку, при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

16.9. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо органа муниципального контроля производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя.

16.10. В срок, не превышающий двух рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащий сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя), дате и номере решения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

16.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Подраздел 17. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

17.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений (Приложение 2).

17.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;
- место составления предписания;
- дата составления предписания;
- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области и (или) нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение», требования и условия которых были нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

- фамилия, имя, отчество, должностного лица, составившего предписание.

17.3. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, должностное лицо, проводившее проверку, направляет копию акта проверки в уполномоченный орган, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

17.4. Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный в предписании срок.

17.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований в установленный предписанием срок, вправе направить должностному лицу органа муниципального контроля, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

17.6. Должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трех рабочих дней со дня его поступления в орган муниципального контроля и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок.

17.7. Решение оформляется в виде письма органа муниципального контроля, подписываемого должностным лицом, принявшим решение, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

Подраздел 18. Контроль за исполнением выданных предписаний

18.1. Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляет должностное лицо, осуществлявшее проверку.

18.2. Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляется в виде проведения внеплановых проверок в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом.

Раздел 19. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

19.1. В целях эффективности осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» осуществляется контроль за исполнением муниципальной функции.

19.2. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение должностными лицами органа муниципального контроля настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса осуществления муниципальной функции.

19.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

19.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся ведущим специалистом, замещающим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», осуществляющего руководство и координацию деятельности органа муниципального контроля. По результатам проверки ведущий специалист готовит служебную записку. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя: юридического лица, индивидуального предпринимателя.

19.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

19.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

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

Раздел 20. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

20.1. Орган муниципального контроля информирует заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля.

20.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля органом муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения);
- нарушение срока исполнения муниципального контроля;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Калиновское сельское поселение» для исполнения муниципального контроля;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которого предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области в ходе исполнения муниципального контроля;
- затребование с заявителя при исполнении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- отказ органа муниципального контроля в исправлении допущенных ошибок, опечаток в выданных в результате исполнения муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

20.3. Орган муниципального контроля отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе жалобы на действия (бездействие) принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля.

20.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

20.6. Жалоба может быть направлена в орган муниципального контроля, проводивший проверку, а также жалоба может быть направлена лицу, наделенному исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Калиновское сельское поселение».

20.7. Лицо (его представитель), в отношении которого проводилась органом муниципального контроля проверка в сфере благоустройства, в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющих в течение одного месяца со дня получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля либо лицу, наделенному исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления жалобу по указанному акту в целом или по его отдельным положениям. При этом лицо (его представитель), в отношении которого проводилась проверка, вправе приложить к письменным возражениям или в согласованный срок передать в орган муниципального контроля документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений.

20.8. Решение по жалобе на действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, в отношении еще не вступившего в силу решения, принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

20.9. Решение по жалобе на действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, относительно вступившего в силу решения, принятого органом муниципального контроля, которое не было обжаловано в апелляционном порядке, подается в течение одного года с момента вынесения обжалуемого решения и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее получения.

Указанный срок может быть продлен лицом, наделенному исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления для получения органом муниципального контроля документов (информации), необходимых для рассмотрения жалобы, или при представлении лицом, подавшим жалобу, дополнительных документов, но не более чем на пятнадцать календарных дней.

20.10. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы вручается или направляется лицу, подавшему жалобу, в течение трех дней со дня его принятия.

20.11. Решение по результатам рассмотрения жалобы вручается или направляется лицу, подавшему жалобу, в течение трех дней со дня его принятия.

20.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- 1) оставляет жалобу (апелляционную жалобу) без удовлетворения;
- 2) отменяет акт органа муниципального контроля;
- 3) отменяет решение органа муниципального контроля полностью или

в части;

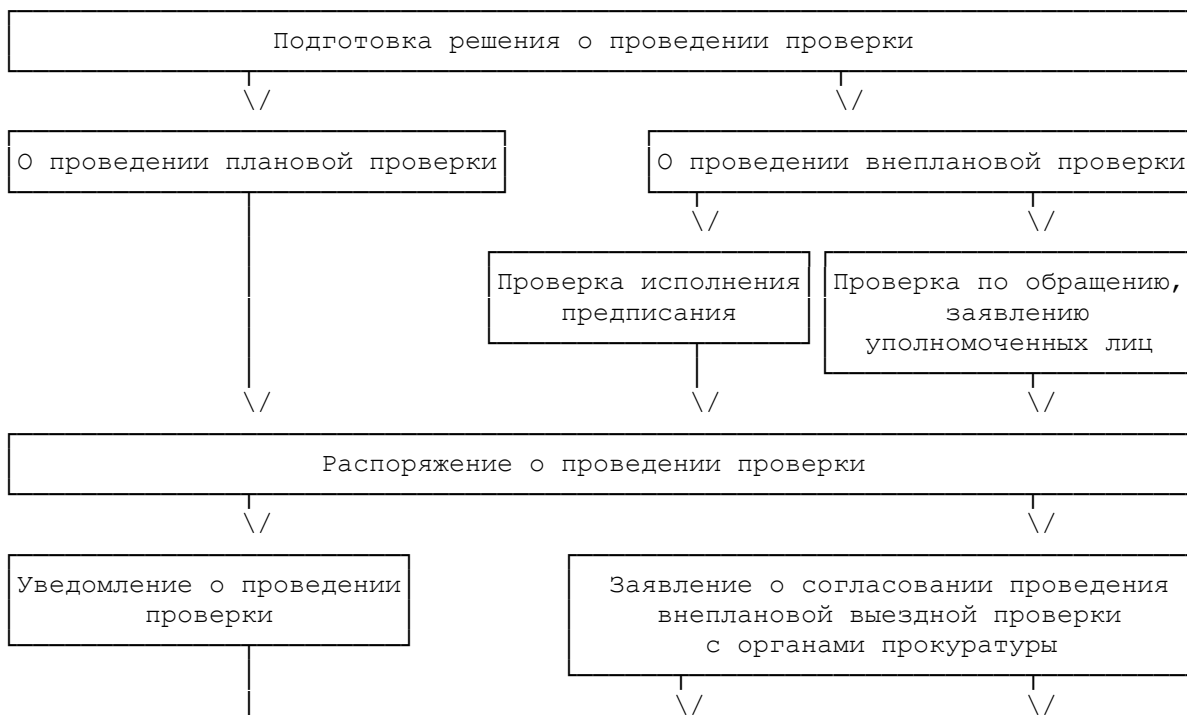
4) отменяет решение органа муниципального контроля полностью и принимает по делу новое решение;

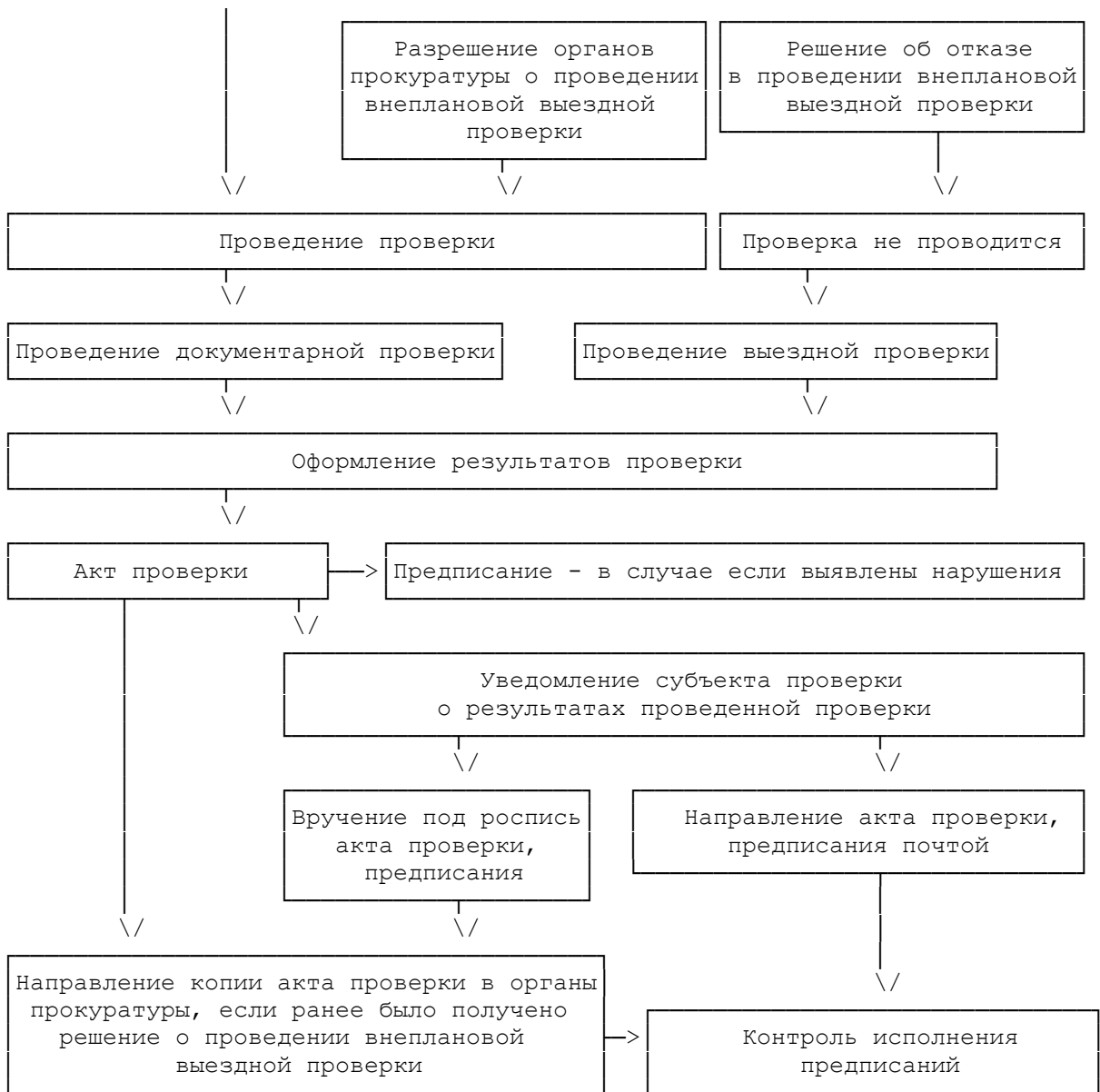
5) признает действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля незаконными и выносит решение по существу.

20.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изготовления решения в полном объеме, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
в сфере благоустройства на территории
МО «Калиновское сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА





ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
в сфере благоустройства на территории
МО «Калиновское сельское поселение»

ФОРМА
предписания об устранении выявленных нарушений

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений
«___» _____ 20__ г. № _____

с. Калиновское, улица _____, дом _____
(место составления предписания)

(наименование органа, составившего предписание)

На основании Акта проверки на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от _____ № _____

я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание) устранить следующие нарушения:

№	Содержание нарушений и	Срок устранения нарушений	Основания для вынесения
---	------------------------	---------------------------	-------------------------

п/п	меры по их устранению		предписания

Лицо, в отношении которого составлено предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», которое выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)