РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 22.10.2015 г. № 329
с. Обуховское

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО «Обуховское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года № 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области", Уставом МО «Обуховское сельское поселение», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО «Обуховское сельское поселение» (прилагается).
2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте Администрации МО «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет.
3. Контроль выполнения настоящего Постановления оставляю за собой

Глава МО
"Обуховское сельское поселение": В.И.Верхорубов

Утвержден
Постановлением главы
МО «Обуховское сельское поселение»
от 22 октября 2015 г. № 329

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МО «ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

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 МО «Обуховское 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 МО «Обуховское сельское поселение» (далее по тексту - муниципальный контроль) осуществляется в рамках соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, в том числе Правилами благоустройства МО «Обуховское сельское поселение».

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства исполняет Администрация МО «Обуховское сельское поселение» (далее по тексту - орган муниципального контроля либо Уполномоченный орган).

2.2. Руководство и координацию деятельности органа муниципального контроля осуществляет заместитель главы Администрации МО «Обуховское сельское поселение».

2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, устанавливается нормативным актом администрации муниципального образования.

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, МУНИЦИПАЛЬНЫХ 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 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 28, ст. 3806, 12.07.2010);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" ("Областная газета", N 170-171, 15.06.2005);

Уставом МО «Обуховское сельское поселение»;

Правилами благоустройства МО «Обуховское 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 федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, в том числе Правилами благоустройства МО «Обуховское 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 МО «Обуховское сельское поселение», осуществляемого в соответствии с настоящим документом, является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным законодательством, нормативными правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами 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 приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней объекты, принадлежащие лицу, в отношении которого проводится проверка.

5.1.3. Выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

5.1.4. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

5.2. В ходе осуществления мероприятий по муниципальному

жилищному контролю инспектор обязан:

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, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 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", 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) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных,

растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

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

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:

6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

6.1.2. Получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

6.1.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

6.1.6. Вести журнал учета проверок.

6.1.7. Ознакомиться с результатами проверки.

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

6.2.1. В соответствии с приказом (распоряжением) о проведении проверки в установленные сроки представить должностным лицам органа муниципального контроля, уполномоченным на проверку, необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю.

6.2.2. 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.

6.2.3. Обеспечить безопасное пребывание должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта.

6.2.4. Обеспечить в установленные сроки выполнение предписания, выданного должностными лицами органа муниципального контроля.

Подраздел 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7.1.

7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным Результатом осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований Законодательства в сфере благоустройства.предпринимателем обязательных требований должностные лица Уполномоченного органа, 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 декабря 2008 года N 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, должностную инструкцию;

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 N 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 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

9.1. Информацию об осуществлении муниципального контроля можно получить в Администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», место нахождения: Камышловский район, село Обуховское, ул. Мира, д. №114а, почтовый адрес: 624852, Российская Федерация, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, ул. Мира, д. № 114а, электронный адрес:admobuh@yandex.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник - пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Время приема заявителей:

Понедельник - пятница: с 09.00 часов до 12.00 часов.

справочный телефон: (34375) 32-5-48;

9.3. Для получения информации по вопросам муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, возможно обратиться к заместителю главы Администрации МО «Обуховское 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 МО «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru) и в региональной государственной информационной

системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (http://66.gosuslugi.ru/pgu). Соответствующие сведения о муниципальной функции могут быть получены заинтересованными лицами с использованием указанных государственных информационных систем.

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 городского округа 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 городского округа в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом "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 посредством привлечения средств массовой информации.

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

Подраздел 2. 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 3. 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 МО «Обуховское 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

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 N 2 прилагается);

- контроль за исполнением выданных предписаний.

12.2. Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141.

12.3. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (прилагается).

Подраздел I. 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 Уполномоченным органом в соответствии с его полномочиями и утвержденного главой Администрации МО «Обуховское 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 муниципальными правовыми актами, 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 Уполномоченным органом в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

13.1.3. При разработке Ежегодного плана Уполномоченный орган 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 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), 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 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 N 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;

6) доработка проекта Ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

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 МО «Обуховское сельское

поселение»Ежегодный план размещается на официальном сайте Администрации МО «Обуховское 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 10-дневный 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 образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

13.1.7. Проверка проводится на основании решения (распоряжения или приказа) уполномоченного органа о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

13.1.8. Заверенная печатью копия решения о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа обязаны представить информацию об Уполномоченном органе, 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 Уполномоченного органа 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 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись).

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 муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Уполномоченного органа, 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 муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о 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 Уполномоченным органом проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя совместно с органом прокуратуры установлен Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93.

13.2.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа 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 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уполномоченный орган 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 Уполномоченного органа 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 муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный инспектор 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 II. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ

14.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

14.1.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание руководителем Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа, органов местного самоуправления МО «Обуховское 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 N 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 III. 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 муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), Уполномоченного органа.

15.1.1.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая)

осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

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

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 Уполномоченного органа, 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 10 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 Уполномоченного органа 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 муниципальными правовыми актами.

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 муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

15.1.2.3. Основанием для проведения выездной проверки является решение Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа 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 предпринимателя, его уполномоченному представителю под подпись 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 Уполномоченном органе, 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 декабря 2008 года N 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 Уполномоченного органа 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 IV. 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 - 1 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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лица, проводившее проверку, при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 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 2 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 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган.

Подраздел V. 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 N 2 прилагается).

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) муниципальные правовые акты, 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 лица, 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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трех рабочих дней со дня его поступления в Уполномоченный орган 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 Уполномоченного органа, 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 VI. 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 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим Административным регламентом.

Подраздел VII. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

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

19.2. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа 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 заместителем главы администрации МО «Обуховское сельское поселение», осуществляющего руководство и координацию деятельности органа муниципального контроля. По результатам проверки заместитель главы администрации 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 V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

20.1. Уполномоченный орган 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 Уполномоченным органом, 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, муниципальными правовыми актами 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 Уполномоченного органа в исправлении допущенных ошибок, опечаток в выданных в результате исполнения муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

20.3. Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган, 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.

20.7. Лицо (его представитель), в отношении которого проводилась Уполномоченным органом 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 Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган 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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченным органом, которое не было обжаловано в апелляционном порядке, подается в течение одного года с момента вынесения обжалуемого решения и рассматривается в течение 15 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 Уполномоченным органом документов (информации), необходимых для рассмотрения жалобы, или при представлении лицом, подавшим жалобу, дополнительных документов, но не более чем на 15 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 Уполномоченного органа;

3) отменяет решение Уполномоченного органа полностью или в части;

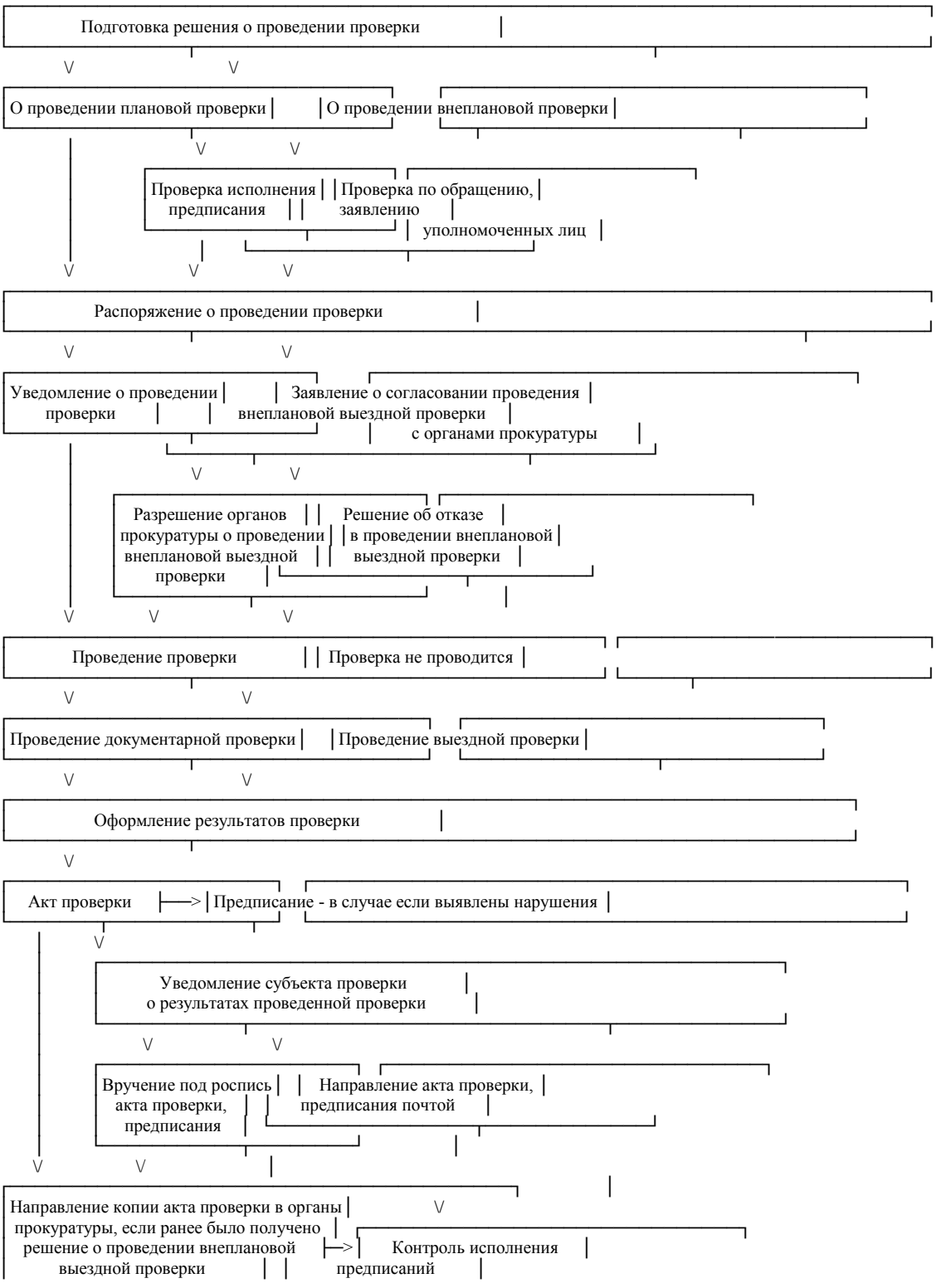
4) отменяет решение Уполномоченного органа полностью и принимает по делу новое решение;

5) признает действия или бездействие должностных лиц Уполномоченного органа 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 N 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
в сфере благоустройства на территории
МО «Обуховское сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА



└──────────────────────────────────┘ └──────────────────────────┘

Приложение N 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
в сфере благоустройства на территории
МО «Обуховское сельское поселение»

ФОРМА
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

"___" _____ 20__ г. N _____

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

_____
_____
_____
_____
(наименование органа, составившего предписание)

На основании Акта проверки на территории МО «Обуховское сельское поселение»
от _____ N _____
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:

N п/п	Содержание нарушений и меры по их устранению	Срок устранения нарушений	Основания для вынесения предписания

Лицо, в отношении которого составлено предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо , 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)