



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2016

№ 816

станция Павловская

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории муниципального образования»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в Павловском сельском поселении Павловского района, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 24 декабря 2015 года № 932 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Павловского сельского поселения Павловского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории муниципального образования».
2. Муниципальному казённому учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) разместить настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru).
3. Контроль настоящего постановления возложить на заместителя главы Павловского сельского поселения Павловского района Д.Н. Пуховкого.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

М.В. Шмелёв

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района
от 19.12.2016 № 816

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
контроля в области благоустройства территории
муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент осуществления муниципального контроля по соблюдению требований в области благоустройства территории муниципального образования (далее – регламент) определяет последовательность и сроки действий по исполнению уполномоченными лицами администрации Павловского сельского поселения Павловского района муниципальной функции осуществления муниципального контроля по соблюдению требований в области благоустройства территории муниципального образования.

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

Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок соблюдения требований законодательства в сфере благоустройства.

**1.2. Наименование органа, исполняющего
муниципальную функцию**

1.2.1. Муниципальную функцию контроля, исполняет администрация Павловского сельского поселения Павловского района (далее – Администрация). Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет уполномоченный распоряжением главы Павловского сельского поселения Павловского района специалист (далее – уполномоченное лицо).

1.2.2. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению требований в области благоустройства на территории муниципального образования, уполномоченное лицо осуществляет

взаимодействие с органами исполнительной власти, судебными и правоохранительными органами, организациями и учреждениями, гражданами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
4. Земельный кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
7. Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
8. Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ;
9. Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 №74-ФЗ;
10. 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. Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ «Об административных правонарушениях»;
12. Законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года №3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края»;
13. Уставом Павловского сельского поселения Павловского района.
14. Настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства территории Павловского сельского поселения Павловского района (далее – контроль за соблюдением требований Правил благоустройства) является организация и проведение на территории Павловского сельского поселения Павловского района проверок, оформления результатов, систематического наблюдения за исполнением требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Павловского сельского поселения в области благоустройства территории муниципального образования при осуществлении

деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также принятия мер по устранению выявленных нарушений.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Уполномоченные должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- осуществлять проверки соблюдения законодательства в области благоустройства;

- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, а также их представителям;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за соблюдением правил благоустройства;

- привлекать в установленном порядке организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

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

- рассматривать заявления, обращения и жалобы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по фактам нарушения действующего законодательства в области благоустройства территории муниципального образования;

- при проведении проверок использовать фото- и киносъемку;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- осуществлять иные, предусмотренные федеральными законами, права.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта со-

блюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - ФЗ № 294), осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

В период проведения проверок должностные лица Администрации обязаны:

- сообщить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах (типовая форма акта утверждена приказом Министерства экономического развития РФ 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» (далее – Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141), с указанием сроков их устранения и обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, вы-

явлению и пресечению нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Павловского сельского поселения;

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

- проводить проверку на основании распоряжения Главы Павловского сельского поселения Павловского района о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Павловского сельского поселения Павловского района и в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 ФЗ № 294;

- 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;

- 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;

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

- 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;

- 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;

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

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

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые функции) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомст-

венных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

- получать от Администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено ФЗ № 294;

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

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

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении контроля за соблюдением требований Правил благоустройства обязаны:

- исполнять в установленный срок предписания должностных лиц Администрации об устранении выявленных нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района;

- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица Администрации, осуществляющего проверку, к месту проверки.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района.

- Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений требований, установлен-

ных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Ограничения при проведении проверки

1.7.1. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района, если такие требования не относятся к полномочиям органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района.

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

-осуществлять выдачу юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.8.1. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки (типовая форма акта утверждена приложением №3 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141);

- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) (Приложение №2).

1.8.2. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры народов Российской Федерации) безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, осуществляющего муниципальную функцию, размещаются на информационном стенде в Администрации

2.1.2. Информацию по вопросам осуществления муниципальной функции можно получить в Администрации по адресу: Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, ул. Горького,305;

по телефону (86191) 53731;
по электронной почте: pavlov-sppr@krasnodar.ru;
на официальном Web - сайта Павловского сельского поселения Павловского района: [http:// www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru).

2.1.3. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной функции;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также размещаются на информационном стенде Администрации.

2.1.4. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведения о ходе исполнения муниципальной функции:

по телефону: (86191) 53731;

на информационном стенде в помещении администрации Павловского сельского поселения Павловского района;

при личном обращении в Администрацию;

по электронной почте: pavlov-sppr@krasnodar.ru;

на официальном Web - сайта Павловского сельского поселения Павловского района: [http:// www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru).

в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2.2. При исполнении муниципальной функции плата с субъектов проверок не взимается.

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.3.1. Срок проведения проверки юридического лица не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Павловского сельского поселения Павловского района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) организация и проведение плановых проверок:

- утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей;

- подготовка к проведению плановой проверки: издание распоряжения администрации о проведении проверки;

- подготовка к проведению плановой проверки: уведомление о проведении плановой проверки;

2) организация и проведение внеплановых проверок:

- обращения, заявления и факты, являющиеся основаниями для проведения внеплановой проверки;

- подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: издание распоряжения администрации о проведении выездной проверки;

- подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Павловского района в соответствии с порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Приказом Генеральной прокуратуры РФ от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) документарная проверка;

4) выездная проверка;

5) оформление акта проверки;

6) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме (Приложении № 1) к настоящему регламенту.

3.1.2. Особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

1) С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля

2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – ФЗ №209) к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 ФЗ №294.

2) При наличии информации о том, что в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 ФЗ № 209 к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, Администрация при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 ФЗ №294, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 ФЗ №294, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 ФЗ №294.

4) При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы Администрация обязана с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

3.2. Проведение плановых проверок

3.2.1. Основанием для исполнения муниципальной функции по проведению муниципального контроля в области благоустройства на территории муниципального образования в форме плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в План проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности, в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления, форма уведомления утверждена постановлением Правительства РФ от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности».

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки);

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку, Ф.И.О., должность специалиста Администрации, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов муниципального контроля или Ф.И.О., должность участвующих.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок по форме и содержанию, установленных постановлением Правительства РФ от 30 июня 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)», и направляет в органы прокуратуры.

3.2.5. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.2.5.1. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.6. Утвержденный план проведения плановых проверок Администрация доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Web – сайте Павловского сельского поселения Павловского района: [http:// www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru).

3.2.7. Мероприятия по контролю в форме плановых проверок осуществляются не чаще чем один раз в три года.

3.2.8. Уведомление (в виде извещения) о проведении плановой проверки вместе с заверенной печатью копией распоряжения главы Павловского сельского поселения Павловского района о проведении плановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.8.1. Уведомление и копия распоряжения о проведении плановой проверки должны быть направлены из расчета, что юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должны получить их не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки.

3.2.8.2. Под иным доступным способом понимается, направление уведомления и распоряжения о проведении плановой проверки по факсимильной связи с отметкой о том, кто принял информацию, должность, время и дата или посредством передачи, уведомления и копию распоряжения лично в руки законному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя с отметкой о получении уведомления и копии распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.9. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной.

3.2.9.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения должностных лиц Администрации осуществляющих муниципальный контроль санитарного содержания и благоустройства территории муниципального образования.

3.2.10. Результатом административного действия является утверждение годового плана проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных

муниципальными правовыми актами в области благоустройства территории муниципального образования. Ответственным за исполнение административного действия является глава Павловского сельского поселения Павловского района. Продолжительность данного административного действия - 60 дней.

3.3. Проведение внеплановых проверок

3.3.1. Основанием для исполнения муниципальной функции по проведению муниципального контроля в форме 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 Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений законодательства, при наличии которых проводится внеплановая проверка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.3 и 3.4. настоящего регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является одно или несколько оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.3. настоящего регламента.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры не определен.

3.3.6. В день подписания главой Павловского сельского поселения Павловского района распоряжения о проверке в целях согласования ее проведения с органами прокуратуры представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Павловского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы Павловского сельского поселения Павловского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, (объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Администрации, уполномоченные проводить контроль за санитарным содержанием и благоустройством на территории муниципального образования, обязаны приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с последующим уведомлением прокуратуры Павловского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в течение двадцати четырех часов.

3.3.8. Результатом административного действия является подготовка распоряжения и уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя. Ответственным за исполнение административной процедуры является глава Павловского сельского поселения Павловского района. Продолжительность данного административного действия - 3 дня.

3.3.9. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Организация проведения плановых и внеплановых проверок

3.4.1. Проверки осуществляются по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, либо по месту нахождения домовладения.

3.4.2. Проведение проверок, используемых территории и помещений при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации, уполномоченными проводить контроль за санитарным содержанием и благоустройством территории муниципального образования, при наличии распоряжения главы Павловского сельского поселения Павловского района.

Проведение проверок территории частных домовладений осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации, уполномоченные проводить контроль в области благоустройства территории муниципального образования, при наличии распоряжения Администрации.

3.4.3. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

3.4.4. В распоряжение Администрации указываются:

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых, при необходимости, к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или владельца домовладения (управляющей компании), проверка которых проводится;

- цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- подпись главы Павловского сельского поселения Павловского района, заверенная печатью.

3.4.5. О намечаемой проверке юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, владельцу домовладения вручается или направляется уведомление.

3.4.6. Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами Администрации, уполномоченные проводить контроль и проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, владельцу домовладения, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.4.7. Продолжительность мероприятий по контролю не может превышать 20 рабочих дней, а в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий

срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

3.4.9. Руководитель, иное должностное лицо или представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящими выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.4.10. В рамках проводимых проверок соблюдения нормативных документов, регулирующих контроль в области благоустройство территории муниципального образования проводится:

- визуальный осмотр объекта контроля в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;
- анализ документов.

3.4.11. Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица организации, индивидуального предпринимателя, хозяина домовладения.

3.4.12. В ходе визуального осмотра фиксируются факты нарушений установленных требований, на что устно указывается руководителю или иному уполномоченному руководителем должностному лицу организации, индивидуальному предпринимателю либо сотруднику проверяемого объекта, хозяину домовладения.

3.4.13. Сроки проведения визуального осмотра определяются величиной территории объекта, наличием филиалов, иными обстоятельствами, но не могут превышать сроков, установленных законодательством.

3.4.14. Должностные лица, проводящие проверку, вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния объекта и прилегающей к нему территории.

3.4.15. К указанной документации относятся учредительные документы, свидетельства о государственной регистрации, договоры аренды, договоры на вывоз мусора и т.п., наличие которых регламентируется законодательством в установленной сфере деятельности. При необходимости с указанной документации или ее части делаются ксерокопии для изучения и приобщения к материалам проверки.

3.5. Документарная проверка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении документарной проверки.

3.5.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района, исполнением предписаний должностных лиц.

3.5.3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом, и проводится по месту нахождения Администрации.

3.5.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, осуществляющими контроль за соблюдением требований Правил благоустройства, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований Правил благоустройства, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, контроля за соблюдением требований Правил благоустройства.

3.5.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Павловского сельского поселе-

ния Павловского района, должностные лица направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. Указанный запрос направляется по электронной почте, почтовым отправлением, по факсу либо нарочно.

3.5.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрации указанные в запросе документы.

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

3.5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.5.10. 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 должностных лиц документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля в области благоустройства территории муниципального образования, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.12. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица установят признаки нарушения требований, установленных нормативными правовыми

актами органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района, должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.5.13. При проведении документарной проверки должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.14. Результатом исполнения административной процедуры является завершение документарной проверки и внесение записи в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, (типовая форма журнала утверждена приложением № 4 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

3.5.15. Максимальный срок исполнения процедуры – не более 20 рабочих дней.

3.6. Выездная проверка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации о проведении выездной проверки.

3.6.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые функции) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района.

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

3.6.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, осуществляющих контроль в области благоустройства территории муниципального образования, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является завершение выездной проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства (типовая форма журнала утверждена приложением № 4 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141).

3.6.9. Максимальный срок исполнения процедуры – не более 20 рабочих дней.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. По результатам проведения муниципального контроля должностными лицами, осуществляющими проверку, составляется акт проверки (типовая форма акта проверки приложением № 4 к Приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141):

Акт должен содержать следующую информацию:

- дата и номер распоряжения на проведение проверки;
- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа осуществляющего проверку;

- фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, хозяина домовладения, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства, и другие документы или их копии, связанные с результатами мероприятий по контролю.

3.7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.7.4. В журнале учета проверок (ведущемся юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями) должностными лицами, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

3.8. Проведение систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований санитарного содержания и благоустройства территории муниципального образования при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.8.1. Должностные лица Администрации, уполномоченные проводить контроль в области благоустройства территории муниципального образования, осуществляют систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований санитарного содержания и благоустройства территории при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, владельцами домовладений путем ежедневного выборочного обследования состояния благоустройства территории муниципального образования.

3.8.2. В ходе обследования осуществляются сбор и анализ информации по основным направлениям контроля, оценивается состояние санитарного содержания и благоустройства территорий муниципального образования, обнаруживаются нарушения в текущем содержании территории и объектов, которые фиксируются с помощью фото- или видео средств. При выборочном наблюдении не допускается взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и возложение на указанных лиц обязанности по предоставлению информации.

3.8.3. В случае если в ходе систематического наблюдения должностными лицами Администрации уполномоченными проводить контроль за санитарным содержанием и благоустройством территории муниципального образования, выявляются достаточные данные, указывающие на несоблюдение требований Правил благоустройства Павловского сельского поселения Павловского района, составляется предписание на устранение нарушений.

3.8.4. Предписание должно содержать:

- точное наименование (полное или краткое) юридического лица;
- фамилию, имя, отчество должностного лица, место работы и его должность;
- фамилию, имя и отчество индивидуального предпринимателя,
- фамилию, имя и отчество хозяина домовладения;
- характеристику нарушений;
- описание действия, которое должен выполнить нарушитель;
- срок устранения нарушения;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, выдавшего предписание;
- должность, фамилию, имя, отчество участников проверки;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, которому вручено предписание, либо сведения об отправке по почте.

3. 8.5. В случае если должностное лицо, уполномоченное осуществлять проверку, не может определить собственника помещения или землепользователя, ответственное за санитарное содержание и благоустройство территории, то для определения собственника помещения или землепользователя им направляется соответствующий запрос от имени Администрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Администрации.

4.2. Персональная ответственность уполномоченных специалистов Администрации за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется главой Павловского сельского поселения Павловского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.4. Порядок проведения проверок исполнения муниципальной функции и предусматривает привлечение граждан, общественных объединений и общественных организаций.

4.5. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава Павловского сельского поселения Павловского района принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в административный регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района, органов, участвующих в предоставлении функции, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой (Приложении № 3), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной функции;

2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Павловского сельского поселения Павловского района, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации, предоставляющего муниципальную функцию.

5.2.2. Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, электронной почте: pavlov-spprg@krasnodar.ru, через единый портала государственных

и муниципальных услуг или МФЦ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющей муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную функцию, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную функцию, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений (Приложение №4):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электрон-

ной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действий или бездействия должностных лиц, а также решений, принятых по результатам предоставления муниципальной функции.

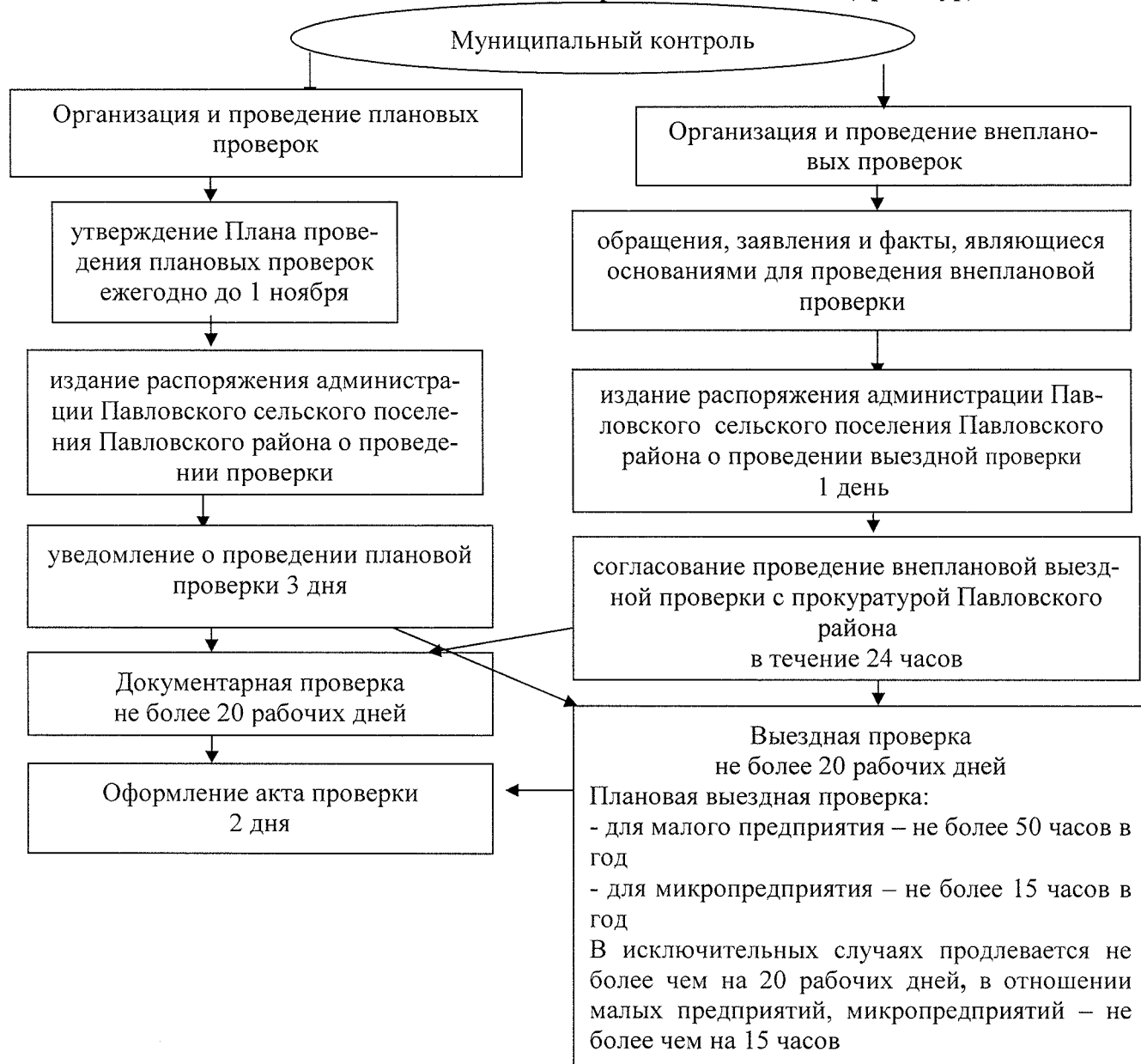
Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



Д.Н. Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению контроля в области
благоустройства территории
муниципального образования

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий (процедур)



Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района

Д.Н. Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению контроля в области
благоустройства территории
муниципального образования

**Предписание об устранении выявленных нарушениях законодательства
в области благоустройства и санитарного состояния населенных пунктов
Павловского сельского поселения Павловского района
по акту проверки № _____ от _____ 20__ года**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

В порядке осуществления муниципального контроля в области благоустройства территории муниципального образования, мной:

(должность, Ф.И.О.)

проведена проверка соблюдения законодательства в области благоустройства территории муниципального образования
на _____

В результате проверки выявлено нарушение законодательства в области благоустройства и санитарного состояния населенных пунктов Павловского сельского поселения Павловского района, выразившееся в:

Указанное нарушение допущено:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;
индивидуальный предприниматель)

ПРЕДЛАГАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;
индивидуальный предприниматель)

Устранить допущенное нарушение в срок до « ____ » _____ 20__ г.

Информацию об исполнении решения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений законодательства в области благоустройства и санитарного состояния населенных пунктов Павловского сельского поселения Павловского района или ходатайство о продлении срока исполнения решения с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять должностному лицу, проводившему проверку _____ (Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(отметка о вручении предписания, дата)

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



Д.Н. Пуховский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению контроля в
области благоустройства территории
муниципального образования

Образец
Решение по жалобе на действия (бездействия) органа местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района, органов, участвующих в предоставлении функции, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Исх. от _____ № _____

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица _____ органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовалась администрация Павловского сельского поселения Павловского района или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым администрация Павловского сельского поселения Павловского района или должностное

лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным
_____ или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу:

(должность лица уполномоченного,
(инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



Д.Н. Пуховский