

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12. 11. 2018.

№ 100

ст-ца Крыловская

Об утверждении административного регламента по исполнению администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил содержания и благоустройства на территории Крыловского сельского поселения Крыловского района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Крыловского сельского поселения Крыловского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил содержания и благоустройства на территории Крыловского сельского поселения Крыловского района» (Приложение №1).

2. С момента вступления в законную силу настоящего постановления, считать утратившим силу постановление администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района от 5 октября 2018 года №79 «Об утверждении административного регламента по исполнению администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил содержания и благоустройства на территории Крыловского сельского поселения Крыловского района».

3. Начальнику организационно-производственного отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района С.М. Гаджимурадовой обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Крыловского сельского поселения Крыловского района Сиденко В.А.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава Крыловского
сельского поселения
Крыловского района

Н.Д. Синько

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению администрации
Крыловского сельского поселения
Крыловского района
от 12.11.2018. № 100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению администрацией Крыловского сельского поселения
Крыловского района муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за соблюдением правил содержания и
благоустройства на территории Крыловского сельского поселения
Крыловского района»

Раздел I
Общие положения

Подраздел 1.1. Наименование функции

Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за соблюдением правил содержания и благоустройства на территории Крыловского сельского поселения Крыловского района (далее - муниципальная функция).

Подраздел 1.2. Наименование органа, осуществляющего
муниципальный контроль

Муниципальную функцию осуществляет администрация Крыловского сельского поселения Крыловского района (далее по тексту - уполномоченный орган). Распоряжением администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района определяются должностные лица, уполномоченные организовывать и осуществлять муниципальный контроль за соблюдением правил содержания и благоустройства на территории Крыловского сельского поселения Крыловского района.

Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок.

Проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа, в функциональные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица).

Уполномоченный орган взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учёта и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие органа муниципального контроля при организации и

проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ).

Подраздел 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Устав Крыловского сельского поселения Крыловского района;
- Решение Совета Крыловского сельского поселения Крыловского района от 07.05.2018 № 195 «Об утверждении правил содержания и благоустройства территории Крыловского сельского поселения Крыловского района Краснодарского края»;
- настоящий административный регламент.

Подраздел 1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля за соблюдением правил содержания и благоустройства на территории Крыловского сельского поселения Крыловского района является проверка соблюдения при осуществлении деятельности гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами Крыловского сельского поселения Крыловского района, касающимися правил содержания и благоустройства территории Крыловского сельского поселения Крыловского района (далее – обязательные требования), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

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

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

- проверять соблюдение гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований правил благоустройства территории Крыловского сельского поселения Крыловского района и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- беспрепятственно при предъявлении копии распоряжения администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (для органов, осуществляющих муниципальную функцию, не являющихся юридическими лицами) о назначении проверки (далее - распоряжение) или приказа руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа (для органов, осуществляющих муниципальную функцию, являющихся юридическими лицами) о назначении проверки (далее - приказ) посещать граждан, организации и индивидуальных предпринимателей и проводить обследования территории и иные мероприятия по муниципальному контролю;

- в ходе проведения проверки запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимую информацию и документы;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

- производить осмотр состояния территорий Крыловского сельского поселения Крыловского района, на которых осуществляют деятельность граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;

- привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля измерений и выдачи заключений;

- обращаться в Отдел МВД России по Крыловскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за соблюдением правил содержания и благоустройства территории Крыловского сельского поселения Крыловского района.

1.5.2. При проведении проверок в рамках муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных 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, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), 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, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

7.1) 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;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

12) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. №724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

14) 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;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Запрещено 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 межведомственный перечень.

1.5.2.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

1.5.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля:

- обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида государственного контроля (надзора), муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Закона, если иной порядок не установлен федеральным законом.

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

1.6.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их законные представители, граждане либо их уполномоченные представители

при проведении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением правил содержания и благоустройства территории Крыловского сельского поселения Крыловского района имеют право:

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

- получать от уполномоченных органов информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля (надзора), исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

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 представить в орган, осуществляющий муниципальный контроль, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, осуществляющий муниципальный контроль.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их законные представители имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо

уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Вред, причиненный гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане по требованию лица, проводящего мероприятия по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил содержания и благоустройства территории Крыловского сельского поселения Крыловского района, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предоставить должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территории, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности зданий, строений, сооружений, помещений.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учёта проверок по типовой форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подраздел 1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

1.7.1. По результатам проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт проверки по типовой форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации полномочий Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ № 141).

Подраздел 1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (в случае участия представителя).

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая общедоступные сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества.

Раздел II

Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Подраздел 2.1. Порядок информирования об исполнении функции

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

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района, а также на официальном сайте в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам непосредственно в здании администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района по адресу: 352080, Краснодарский край, Крыловский район, станица Крыловская, ул. 151 Стрелковой дивизии, д. 1, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет и на информационных стендах.

График (режим) работы администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района:
ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней - с 8. 00 до 16. 00 (перерыв с 12. 00 до 12. 50).

Телефон приемной, по которому даются справки, и осуществляется прием и регистрация входящей корреспонденции:

8 (861) 61 –31-3-45.

Адрес электронной почты: admposkryl@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://krilovsk.ru/>.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля.

Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в уполномоченный орган: лично, по телефону, в письменном виде, почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) чёткость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

2.1.4. Работники уполномоченного органа могут давать устную индивидуальную информацию (лично или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники уполномоченного органа, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника уполномоченного органа.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

2.1.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об исполнении муниципальной функции.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размер шрифта N 16 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

Подраздел 2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

2.2.1. При исполнении уполномоченным органом муниципальной функции плата с субъектов проверок не взимается.

Подраздел 2.3. Срок осуществления муниципального контроля

2.3.1. Общий срок исполнения муниципальной функции (с даты принятия решения о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения каждой из проверок (документарная, выездная) не может превышать 20 рабочих дней.

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа 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

уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Раздел III

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

Подраздел 3.1. Административные процедуры по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.1.1. Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также граждан включает в себя следующие административные действия:

- организация проведения проверки;
- направление уведомления о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки и ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, гражданина или его уполномоченного представителя с актом проверки;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- организация и проведение проверок в отношении граждан.

Подраздел 3.2. Организация проведения проверки

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено ч. 9 ст. 9 Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.1.1. Основания для начала административной процедуры.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого и утвержденного органом муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодного плана.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трёх лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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.

3.2.1.2. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

1) 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основания проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.1.3. Срок исполнения административного действия по организации плановой проверки составляет:

- подготовка проекта ежегодного плана проверок и его согласование начальником организационно-производственного отдела администрации и главой Крыловского сельского поселения - до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта ежегодного плана проверок в органы прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- доработка проекта ежегодного плана проверок с учетом предложений, поступивших от органа прокуратуры, об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок - до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);

- утверждение ежегодного плана проверок главой Крыловского сельского поселения;

- направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана проверок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- доведение утвержденного ежегодного плана проверок до сведения заинтересованных лиц путем размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационных стендах в

администрации Крыловского сельского поселения – после размещения контролирующим органом на официальном сайте <https://proverki.gov.ru>.

3.2.1.4. Ответственными за исполнение административного действия является назначенное должностное лицо администрации.

3.2.1.5. Оснований для приостановления административного действия не имеется.

3.2.1.6. Критерием утверждения ежегодного плана проверок является доработка проекта ежегодного плана проверок с учетом предложений органов прокуратуры.

3.2.1.7. Результатом выполнения административного действия является доведение до сведения заинтересованных лиц утвержденного ежегодного плана проверок посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационном стенде в администрации поселения, что является способом фиксации данного результата.

3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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;

а) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документами, имеющими особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документами, имеющими особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

в) нарушение требований к маркировке товаров;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля, 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.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение предписания, выданного органом, осуществляющим муниципальный контроль.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах а) и б) части 2) подпункта 3.2.3 настоящего пункта, уполномоченными органами после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки обращения и заявления граждан, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченные органы, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 2 ч. 2 ст. 10 Закона № 294-ФЗ. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с п.2 ч.2 ст.10 Закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявитель) не рассматривается в следующих случаях:

- если текст заявления не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему его, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в заявлении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу).

3.2.2.1. Ответственными за исполнение административного действия является назначенное должностное лицо администрации.

3.2.2.2. Оснований для приостановления административного действия не имеется.

3.2.2.3. Критерием принятия решения по организации внеплановой проверки являются основания, изложенные в пункте 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.4. Результатом выполнения административного действия является выявление оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, для проведения внеплановой проверки.

3.2.3. Проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения или приказа.

Распоряжение администрации оформляются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении или приказе.

В распоряжении или приказе указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

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

- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1.) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.2.3.1. Заверенные печатью копии распоряжения администрации вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля.

3.2.3.2. Распоряжение администрации о проведении проверки подготавливается не позднее, чем за десять дней до даты начала проведения проверки.

Распоряжение администрации подлежит регистрации в журнале распоряжений администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.

Контроль за подготовкой распоряжения администрации о проведении проверки осуществляется начальником организационно-производственного отдела.

Заверенные печатью копии распоряжения администрации вручаются под роспись должностному лицу органа муниципального контроля, проводящему проверку.

3.2.3.4. Ответственными за исполнение административного действия является назначенное должностное лицо органа муниципального контроля.

3.2.3.5. Оснований для приостановления административного действия не имеется.

3.2.3.6. Срок исполнения административного действия «Издание распоряжения администрации о проведении плановой проверки» составляет:

- подготовка и согласование проекта распоряжения администрации – 1 рабочий день;

- подписание распоряжения главой поселения и регистрация в журнале регистрации распоряжений администрации – 1 рабочий день.

Общий срок исполнения административного действие – не более двух рабочих дней.

3.2.3.7. Критерием принятия решения об издании распоряжения администрации является наличие предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации основания для проведения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.2.3.8. Результатом выполнения административного действия является подписанное главой Крыловского сельского поселения распоряжение администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района о проведении проверки.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация распоряжения администрации о проведении проверки журнале распоряжений администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.

Подраздел 3.3. Направление уведомления о проведении проверки

3.3.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное распоряжение администрации.

В течение одного рабочего дня с момента получения копии распоряжения администрации о проведении проверки должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение муниципального контроля, подготавливает письменное уведомление о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки подписывается главой поселения и регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

3.3.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2) подпункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела III настоящего Административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил содержания и благоустройства территории Крыловского сельского поселения Крыловского района (далее - Административный

регламент), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, 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 орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных ч. 6 и 7 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в органы прокуратуры в течение двадцати четырёх часов.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.3.4. Ответственными за исполнение административного действия является назначенное должностное лицо администрации.

3.3.5. Оснований для приостановления административного действия не имеется.

3.3.6. Срок исполнения административного действия «Подготовка и направление уведомления о проведении проверки» составляет:

- подготовка, согласование, подписание уведомления главой поселения и регистрация в журнале исходящей корреспонденции администрации – 1 рабочий день;

- направление уведомления о проведении проверки – 1 рабочий день, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

Общий срок исполнения административного действие – не более двух рабочих дней.

3.3.7. Критерием принятия решения о направлении уведомления о проведении проверки является зарегистрированное распоряжение администрации о проведении проверки.

3.3.8. Результатом выполнения административного действия является направленное уведомление о проведении проверки.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация уведомления администрации о проведении проверки журнале исходящей корреспонденции администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района, талон почтового перевода и (или) копия электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Подраздел 3.4. Проведение проверки

3.4.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядком организации и проведения муниципального контроля может быть предусмотрена обязанность использования должностным лицом органа муниципального контроля при проведении плановой проверки проверочных листов (списков контрольных вопросов).

Обязанность использования проверочных листов (списков контрольных вопросов) может быть предусмотрена при проведении плановых проверок всех или отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обусловлена типом (отдельными характеристиками) используемых ими производственных объектов.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки. В соответствии с положением о муниципальном контроле перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения 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.

При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.4.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченных органов.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченных органов, 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 проверок, осуществлённых в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставить указанные в

запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.2.2. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченные органы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.2.3. 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 уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в абзаце седьмом настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.2.4. 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 уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.4.2.5. Ответственными за проведение документарной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является назначенное должностное лицо администрации.

3.4.2.6. Проверка может быть приостановлена в порядке и по основаниям, указанным в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.2.7. Срок исполнения административного действия «Проведение документарной проверки» регламентирован пунктом 2.3.1. подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.2.8. Критерием принятия решения о проведении документарной проверки является установление органом муниципального контроля после представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем

пояснений и документов, либо при их отсутствии, признаков нарушения обязательных требований.

3.4.2.9. Результатом выполнения административного действия является выявление либо не выявление фактов нарушения законодательства по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенного пункта поселения.

3.4.2.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия является акт проверки, в котором фиксируются факты, выводы и предложения.

3.4.3. 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.

3.4.3.1. Выездная проверка проводится 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 уполномоченных органах документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.3.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

3.4.3.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, 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 территории используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем зданий, строений, сооружений, помещений, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.3.4. Уполномоченный орган привлекают 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.

3.4.3.5. Ответственными за проведение выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является назначенное должностное лицо администрации.

3.4.3.6. Проверка может быть приостановлена в порядке и по основаниям, указанным в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.3.7. Срок исполнения административного действия «Проведение выездной проверки» в соответствии с пунктом 2.3.1. подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.3.8. Критерием принятия решения о проведении выездной проверки является установление органом муниципального контроля после представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем пояснений и документов, либо при их отсутствии, признаков нарушения обязательных требований.

3.4.3.9. Результатом выполнения административного действия является выявление либо не выявление фактов нарушения нормативно правовых актов в области содержания и благоустройства территории Крыловского сельского поселения Крыловского района.

3.4.3.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия является акт проверки, в котором фиксируются факты, выводы и предложения.

3.4.4. При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки на основании мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) 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;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных 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, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю.

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления 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, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о

проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 3.5. Оформление результатов проверки

3.5.1. По результатам проверки (в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя) составляется акт проверки по типовой форме, утверждённой Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) 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;

б) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведённых исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об

устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после её 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, гражданину либо его официальному 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, гражданина, 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 муниципального контроля.

3.5.4. 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, гражданину. 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.

3.5.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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.

3.5.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о

согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.8. В журнале учёта проверок должностными лицами осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в отношении которых проводилась проверка, 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 уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.10. Ответственными за исполнение административной процедуры является назначенное должностное лицо администрации.

3.5.11. Оснований для приостановления административной процедуры не имеется.

3.5.12. Критерием принятия решения по административной процедуре «Оформление результатов проверки, ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя, с актом проверки» является:

- окончание анализа информации, полученной в ходе проверки;
- установление наличия (отсутствия) нарушений действующих нормативных правовых актов по содержанию и благоустройству территории Крыловского сельского поселения Крыловского района.

3.5.13. Результатом исполнения административной процедуры является:

- составление акта проверки;
- вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, проверяемому лицу;
- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);
- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы государственной власти для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;
- составление протоколов, и предписаний по выявленным правонарушениям.

3.5.14. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта проверки.

Подраздел 3.6. Меры, принимаемые должностным лицом уполномоченного органа в отношении фактов нарушения, выявленных при проведении проверки

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований должностные лица, 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 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу граждан, юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 2) 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган незамедлительно принимает 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.

3.6.3. Предписание об устранении правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляются почтой с уведомлением о вручении.

3.6.4. По истечении установленного в предписании срока для устранения фактов нарушений законодательства должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, в установленном порядке повторно осуществляет проверку, о чем составляется соответствующий акт.

3.6.5. Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что нарушение законодательства не устранено, в отношении лица, допустившего правонарушение, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных

правонарушениях» и направляет на рассмотрение в административную комиссию Крыловского сельского поселения Крыловского района.

Подраздел 3.7. Основания, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается

3.7.1. В случае необходимости при проведении проверки, в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Крыловского сельского поселения Крыловского района 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 уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.7.2. Особенности организации и проведения в 2017 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

3.7.3. Если иное не установлено подпунктом 3.10.2 пункта 3.10 раздела III настоящего Административного регламента, с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесённых в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, если иное не предусмотрено ч. 9 ст. 9 Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.4. При наличии информации о том, что в отношении указанных в пункте 3.7.3 подраздела 3.7 раздела III настоящего Административного регламента лиц ранее вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определённого 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 04.05.2011 № 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 трёх лет, орган, осуществляющий муниципальный контроль, 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 пунктом 3.2.1.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента, а также федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок.

3.7.5. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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.

3.7.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган, осуществляющий муниципальный контроль, 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 настоящего раздела.

3.7.7. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган, осуществляющий муниципальный контроль, обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

3.7.8. Должностные лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящего раздела.

В случае представления должностным лицам органа, осуществляющего муниципальный контроль, при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в пункте 3.7.3 подраздела 3.7 раздела III настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.7.4 подраздела 3.7 раздела III настоящего Административного регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чём составляется соответствующий акт.

Подраздел 3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям

обязательных требований, уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и

культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.8.3. В направляемом предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований уполномоченный орган предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган.

3.8.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

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

3.8.6. Срок выполнения административных действий – постоянно.

3.8.7. Ответственным за организацию мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является заместитель главы поселения.

Ответственным за проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является должностное лицо администрации.

3.8.8. Оснований для приостановления административной процедуры не имеется.

3.8.9. Критерием принятия решения для административной процедуры является проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.8.10. Результатом исполнения административной процедуры является издание и выдача предостережения.

3.8.11. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – регистрация предостережения в журнале исходящей корреспонденции администрации.

Подраздел 3.9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.9.1. Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), виды и формы которых установлены пунктом 1 статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и иными федеральными законами применительно к муниципальному контролю, проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3.9.2. Срок выполнения административной процедуры – постоянно.

3.9.3. Ответственным за организацию мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является заместитель главы поселения.

Ответственным за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является должностное лицо органа муниципального контроля.

3.9.4. Оснований для приостановления административной процедуры не имеется.

3.9.5. В соответствии с федеральным законом мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

3.9.6. Порядок оформления и содержание заданий в рамках проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются правовым актом Совета Крыловского сельского поселения Крыловского района.

3.9.7. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.9.1 подраздела 3.9 раздела III настоящего административного регламента, нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют

в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в части 2) пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела III настоящего административного регламента.

3.9.8. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.9.9. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

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

3.9.11. Критерием принятия решения для административной процедуры является проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.9.12. Результатом исполнения административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований нормативных правовых актов по содержанию и благоустройству территории Крыловского сельского поселения Крыловского района или их отсутствие.

3.9.13. Способ фиксации результата исполнения административной процедуры – регистрация предостережения в журнале исходящей корреспонденции администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.

Подраздел 3.10. Организация и проведение проверок в отношении граждан

3.10.1. В отношении граждан плановые проверки не осуществляются.

3.10.2. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся по следующим основаниям:

- в случае обнаружения уполномоченным лицом достаточных оснований, указывающих о несоблюдении гражданином обязательных требований, установленных действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами;

- при получении от органа государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации, свидетельствующей о несоблюдении гражданином обязательных требований установленных действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами;

- по поступившим обращениям граждан.

3.10.3. Срок проведения каждой из проверок в отношении физических лиц не может превышать тридцати календарных дней.

3.10.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля за соблюдением правил содержания и благоустройства территории Крыловского сельского поселения Крыловского района, определяется распоряжением главы Крыловского сельского поселения Крыловского района.

3.10.5. Проведение контроля за соблюдением Правил осуществляется в форме мониторинга территории поселения, фотофиксации нарушений Правил, установленных в ходе такого мониторинга, выдачи предписаний об устранении нарушений, установления факта исполнения или неисполнения предписания и организации мер по привлечению лиц, не исполнивших предписание, к ответственности в установленном порядке.

3.10.6. В случае установления нарушений в ходе проведения мониторинга территории Крыловского сельского поселения, незамедлительно составляется Акт проверки органом муниципального контроля физического лица (Приложение №1).

В целях подтверждения нарушения Правил к Акту выявления нарушения Правил прилагаются:

- фотоматериалы;

- иная информация, подтверждающая наличие нарушения, данные правонарушителя.

3.10.7. Должностное лицо, составившее Акт выявления нарушения Правил, принимает меры к установлению лица, нарушившего Правила, и вручает ему предписание об устранении нарушений (Приложение №2), в котором устанавливается срок исполнения предписания.

Предписание вручается лицу, допустившему нарушение, либо его представителю, о чем делается пометка в Предписании об устранении нарушений. В случае невозможности вручения предписания лицу, допустившему нарушение, либо его представителю, Предписание с копией Акта выявления нарушения Правил направляется нарушителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.10.8. При оформлении Предписания устанавливается разумный срок, необходимый для устранения нарушения с момента вручения предписания, но не более 30 календарных дней.

При выявлении нарушений, связанных;

- с уборкой территории - срок устранения нарушения устанавливается от 3 до 14 календарных дней;

- с ненадлежащим содержанием конструктивных элементов зданий, сооружений, ограждений - срок устранения нарушения устанавливается от 7 до 30 календарных дней;

- с неосуществлением очистки крыш зданий от снега и наледи - срок устранения нарушения устанавливается от 1 до 3 календарных дней.

3.10.9. По истечении срока, установленного в предписании, в Акте выявления нарушения делается пометка об исполнении (неисполнении) предписания об устранении нарушений правил содержания и благоустройства территории Крыловского сельского поселения Крыловского района, при необходимости производится повторная фотофиксация.

3.10.10. В случае неисполнения предписания указанные материалы передаются лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении. Лицо, виновное в нарушении правил содержания и благоустройства территории Крыловского сельского поселения Крыловского района привлекается к ответственности в соответствии с Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ «Об административных правонарушениях».

3.10.11. Администрация Крыловского сельского поселения Крыловского района осуществляет хранение всех относящихся к проведению контроля документов (в том числе, актов, копий предписаний, почтовых уведомлений и др.).

3.10.12. Критериями принятия решения о проведении мероприятий по контролю является наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.10.2 подраздела 3.10 раздела III настоящего административного регламента.

3.10.13. Результатом административной процедуры является выявление нарушений правил содержания и благоустройства территории Крыловского сельского поселения, либо отсутствие таких нарушений.

3.10.14. Способ фиксации результата административной процедуры - акт выявления нарушения с отметкой об исполнении (неисполнении) предписания об устранении допущенных нарушений.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при

проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и привлекает в соответствии с законодательством Российской Федерации таких должностных лиц к ответственности.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется постоянно руководителем уполномоченного органа.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

4.3.1. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

4.3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района, уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района, уполномоченных органов, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Орган муниципального контроля при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.3.4. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не предоставляется, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о

чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.3.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган муниципального контроля.

Подраздел 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Крыловского сельского поселения Крыловского района.

5.4.2. Жалоба на решения, принятые администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района, подаётся главе Крыловского сельского поселения Крыловского района.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, - администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (уполномоченного органа), должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (уполномоченного органа), должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (уполномоченного органа), должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.5.2. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, осуществляющий исполнение муниципальной функции за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.6. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию Крыловского сельского поселения Крыловского района на имя главы Крыловского сельского поселения Крыловского района.

5.6.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы Крыловского сельского поселения Крыловского района, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Крыловского сельского поселения Крыловского района.

5.6.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

Подраздел 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Крыловского сельского поселения Крыловского района (уполномоченный орган), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (уполномоченного органа), должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7.2. В случае если в компетенцию администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (уполномоченного органа), куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

Подраздел 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) признает правомерными действия указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений в ходе осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник организационно-производственного отдела

С.М. Гаджимурадова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
«Осуществление муниципального
контроля за соблюдением
Правил содержания и
благоустройства на территории
Крыловского сельского поселения
Крыловского района»

**Акт проверки
органом муниципального контроля физического лица**

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Время: _____ час. _____ мин. ст. Крыловская

(должность, ФИО)
на основании распоряжения Администрации Крыловского сельского поселения
Крыловского района от « ___ » _____ 20__ г. № _____

с участием: _____

(Ф.И.О. лиц, принявших участие)

в присутствии:

(Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

выявлены в ходе муниципального контроля за соблюдением правил содержания
и благоустройства территории Крыловского сельского поселения следующие
нарушения:

(описание нарушений с указанием конкретной нормы Правил)

С Актом ознакомлен, копию Акта получил _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с Актом _____
(подпись лица, составившего акт)

При выявлении нарушения производились: _____

_____ (указать действия)

Подпись лица (лиц), составившего Акт _____

Пометка об исполнении (неисполнении) об устранении нарушений Правил содержания и благоустройства территории Крыловского сельского поселения:

_____ Подпись лица (лиц), составившего Акт _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
«Осуществление муниципального
контроля за соблюдением
Правил содержания и
благоустройства на территории
Крыловского сельского поселения
Крыловского района»

**Предписание об устранении нарушения Правил содержания и
благоустройства территории Крыловского сельского поселения
Крыловского района**

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Время: ____ час. ____ мин. ст. Крыловская

Предписание выдано _____
(Ф.И.О., должность лица, составившего предписание)

на основании Акта проверки органом муниципального контроля физического
лица от «__» _____ 20__ г. № ____.

С целью устранения выявленных нарушений **ПРЕДПИСЫВАЮ:**

(Ф.И.О. физического лица)

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений
требований Правил содержания и благоустройства территории Крыловского
сельского поселения Крыловского района:

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Примечания

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить в
Администрацию Крыловского сельского поселения до «__» _____ 20__ г.
При неисполнении настоящего предписания виновное лицо может быть
привлечено к административной ответственности в соответствии
действующим законодательством.

Предписание выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 201__ г.

Предписание получил _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 201__ г.