## 

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 августа 2016 года № 35

п.Валдай

Об утверждении Административного регламента

**осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Валдайского сельского поселения**

 В целях организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Валдайского сельского поселения, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Валдайского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Валдайского сельского поселения.

2.Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на официальном сайте Сегежского муниципального района, раздел «Муниципальные образования - Валдайское сельское поселение» (http://home.onego.ru/~segadmin/omsu\_selo\_Valday)., а также на бумажных носителях в местах массового посещения населением в учреждениях и предприятиях:

п. Валдай:

Администрация Валдайского сельского поселения, Валдайская сельская библиотека филиал № 9 МУ «Сегежская ЦБС», МКОУ «Средняя общеобразовательная школа п.Валдай», амбулатория п. Валдай МУ «Сегежская ЦРБ»

п. Вожмогора – магазин

д. Полга – Полгинская сельская библиотека филиал № 17 МБУ «Сегежская ЦБС»

п. Вожмоозеро – магазин.

Глава

Валдайского сельского поселения В.М.Забава

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Валдайского сельского поселения

От 30 августа 2016 года № 35

Административный регламент

**осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства**

**на территории Валдайского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) осуществления муниципального контроля по соблюдению требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами Валдайского сельского поселения.

2. Проведение муниципального контроля по соблюдению требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами (далее - контроль в установленной сфере деятельности), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

- Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ;

- Водным кодексом Российской Федерации" от 03.06.2006 N 74-ФЗ;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Уставом Валдайского сельского поселения;

- Решением Совета Валдайского сельского поселения от 7 декабря 2012 года № 77 «Об утверждении правил благоустройства, и содержания территории муниципального образования «Валдайское сельское поселение»

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

4. Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с организациями и органами, осуществляющими государственный контроль и надзор, определяется соответствующими соглашениями.

5. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является администрация Валдайского сельского поселения (далее по тексту - орган муниципального контроля).

**Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

6. Сведения о месте  нахождения, графике работы, телефонах  для  справок  и  консультаций, справочных телефонах, официальном  сайте, электронной почте администрации Валдайского сельского поселения.

Наименование: администрация Валдайского сельского поселения.

Адрес: 186434, Республика Карелия, Сегежский район, п.Валдай, ул. Школьная д.7

Телефон/факс:  (81431)3-25-72.

Адрес электронной почты: [Valday-adm@yandex.ru](mailto:Valday-adm@yandex.ru)

Адрес страницы Валдайского сельского поселения на официальном сайте Сегежского муниципального района (раздел «Муниципальные образования» - Валдайское сельское поселение ((http://home.onego.ru/~segadmin/omsu\_selo\_Valday)

7Этот e-mail защищен от спам-ботов. Для его просмотра в вашем браузере должна быть включена поддержка Java-script .Режим работы администрации Валдайского сельского поселения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной  услуги, а также  для приема запросов, связанных с предоставлением  муниципальной  услуги: понедельник - четверг — с 08.45 до 17.00, пятница – с 09.00 до 16.00, перерыв на обед – с 12.45 до 14.00. Предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.

8. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

При информировании по телефону уполномоченный муниципальный служащий предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация поселения осуществляет муниципальный контроль;

- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений.

Сроки исполнения муниципальной функции

9. Срок проведения проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

**Основания для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции**

11. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

12. Основанием для отказа в проведении внеплановой выездной проверки является отказ органов прокуратуры в согласовании проверки.

**Требования к местам исполнения муниципальной функции**

13. Документарные проверки проводятся по месту нахождения администрации Валдайского сельского поселения.

14. Выездные проверки проводятся по месту нахождения, юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

**Муниципальный служащий, ответственный за исполнение муниципальной функции**

15. Муниципальный служащий администрации Валдайского сельского поселения, обладающий полномочиями исполнять функцию по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории Валдайского сельского поселения (далее – муниципальный инспектор), назначается распоряжением администрации Валдайского сельского поселения.

16. Муниципальный инспектор в целях осуществления муниципального контроля по соблюдению требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами Валдайского сельского поселения, имеет право:

1) производить осмотр территорий, зданий, сооружений, оборудования, транспортных средств, производимых и реализуемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товаров (выполняемой работы, предоставляемых услуг) на территории Валдайского сельского поселения;

2) составлять по результатам проведенных проверок акты по установленной форме в двух экземплярах с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;

3) выдавать предписания об устранении нарушений по результатам муниципального контроля, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям;

4) запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля;

5) привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;

6) при проведении проверок использовать фото- и киносъемку.

17. Юридические лица, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, обязаны обеспечивать муниципальным инспекторам доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставить документацию, необходимую для проверки.

18. Муниципальный инспектор при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных актов;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации Валдайского сельского поселения;

- осуществлять проверку объектов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном [ч. 5 ст. 10](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103289;fld=134;dst=6) 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять должностным лицам юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки;

- знакомить должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверки;

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

- осуществлять запись в журнале проверок;

- не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

19. Муниципальный инспектор в случае ненадлежащего исполнения своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100650) Российской Федерации.

**Раздел III. Административные процедуры**

**Описание последовательности административных действий (процедур)**

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

1) формирование ежегодного плана проверок соблюдения требований в сфере благоустройства**;**

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Формирование ежегодного плана проверок**

21. При формировании проекта плана учитываются ограничения Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100103) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" относительно периодичности проведения плановых проверок и сроков их проведения.

22. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

23. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех 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.

24. В плане проведения проверок указываются:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименования всех участвующих в проверке органов государственного контроля (надзора) в случае проведения администрацией поселения плановых проверок совместно с органами государственного контроля (надзора).

25. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация поселения направляет для рассмотрения проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру Сегежского района. Полученные замечания и предложения прокуратуры рассматриваются и учитываются администрацией при утверждении ежегодного плана проведения проверок.

26. Ежегодные планы проведения проверок утверждаются главой Валдайского сельского поселения. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения проверок направляется в прокуратуру Сегежского района.

27. Внесение изменений в ежегодный план проведения проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждаемыми Постановлением Правительства РФ.

28. Утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится Администрацией до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района в разделе «Муниципальные образования - «Валдайское сельское поселение» не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

**Подготовка к проведению проверки**

29. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является ежегодный утвержденный план проведения проверок.

30***.*** Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами.

31. Основанием для проведения внеплановой проверки, являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими деятельности в сфере благоустройства;

2) поступление 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:

- несоблюдении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Карелия в сфере благоустройства, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-выявление фактов нарушений [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134;dst=100023) и муниципальных правовых актов специалистами администрации Валдайского сельского поселения.

32**.** Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Валдайского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [части 2](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=115957;fld=134;dst=100127) статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ **«**О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

33. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

34. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Валдайского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

35. Основанием для проведения плановой или внеплановой проверок является распоряжение администрации Валдайского сельского поселения**.** Типовая форма распоряжения утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

36. Распоряжение о проведении плановой проверки издается на основании утвержденного плана не менее чем за десять рабочих дней до наступления срока проведения проверки.

Распоряжения о проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, целью которой является исполнение ранее выданного предписания) издается в течение пяти рабочих дней (при необходимости незамедлительно).

37. Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, целью которой является проверка исполнения ранее выданного предписания, осуществляется в течение пяти рабочих дней по истечении семи дней после окончания установленного срока исполнения указанного предписания.

38. В случаях получения информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан, а также из средств массовой информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами (конкретными фактами), свидетельствующей о наличии признаков нарушения законодательства в области эксплуатации жилищного фонда, внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности этих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей путем подачи администрацией в орган прокуратуры [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW904;n=27363;fld=134;dst=100233) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки*.* Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

39. В день подписания распоряжения администрации Валдайского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, администрация представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Сегежского района по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

40. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель должны быть уведомлены не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Валдайского сельского поселения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

41. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является получение информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, граждан, а также из средств массовой информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами (конкретными фактами), свидетельствующей о наличии признаков нарушения законодательства в сфере благоустройства, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

42. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в установленном [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103735;fld=134;dst=100082) Российской Федерации порядке органов прокуратуры о проведении проверки в течение 24 часов.

43. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

**Проведение проверки и оформление ее результатов**

44. Копия распоряжения администрации Валдайского сельского поселения о проведении проверки, заверенная печатью, вручается под роспись муниципальным инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. В случае, если проводится внеплановая выездная проверка по основаниям, предусмотренным п.п. ["б" п. 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100330) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", наряду с копией распоряжения о проведении проверки представляется копия согласования органами прокуратуры проведения данной проверки.

45. Проверка может проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

46. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере благоустройства.

47. В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мер муниципального контроля (надзора).

48. В случае, если сведения, имеющиеся в распоряжении администрации, не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов в сфере благоустройства, администрация направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации сельского поселения о проведении документарной проверки.

49. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса администрации поселения юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

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

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

50. 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 администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

51. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

52. Муниципальный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан 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 предоставленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации, муниципальный инспектор вправе провести выездную проверку.

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям законодательства в сфере благоустройства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

54. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, оборудования, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

55. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации поселения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

56. Выездная внеплановая и плановая проверка не проводится в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100330) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

57. Проверка проводится только тем уполномоченным муниципальным служащим (муниципальным инспектором), который указан в распоряжении о проведении проверки. Участие в проводимых администрацией проверках представителей органов государственного контроля (надзора) согласовывается с руководителями данных органов.

58. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся проверки, обязаны обеспечить муниципальному инспектору, осуществляющему проверку, доступ на объекты, подлежащие контролю, и представить документацию, необходимую для проведения проверки.

59. Осмотр объектов юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в присутствии уполномоченного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя либо его законного представителя.

60. По результатам проверки муниципальным инспектором, проводившим данное мероприятие, оформляется и подписывается акт проверки установленной формы. Типовая форма акта проверки утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При проведении проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) акт проверки подписывается представителями данных органов.

В обязательном порядке в акте проверки по исполнению ранее выданного предписания должны фиксироваться факты нарушений, носящих систематический характер.

61. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки в течение десяти рабочих дней со дня составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

62. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятия по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

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

64. По окончании проведения проверки заявитель, направивший в Администрацию информацию о наличии признаков нарушения законодательства в области эксплуатации муниципального жилищного фонда, информируется о результатах проверки и принятых мерах в установленные законодательством сроки.

65. Копия оформленного в установленном порядке акта проверки и прилагающихся к нему документов в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки представляется для ознакомления главе Валдайского сельского поселения.

66. В случае выявления в ходе проверки нарушений муниципальный инспектор выдает юридическому лицу, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предписание (приложение 1), которое прилагается к акту проверки, и контролирует исполнение указанного предписания в установленные сроки

67. В журнале учета проверок муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля (надзора), виде проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, дате и номере акта проверки, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего проверку, его подпись. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

68. Муниципальный инспектор ведет в электронном виде и на бумажном носителе реестр выполненных проверок, в котором указываются объекты проверок, сроки и основания проведения проверок, должностное лицо, проводившее проверки, дата и номер акта проверки, выявленные в ходе проверки нарушения, информация о выданных предписаниях по результатам проверки и устранении выявленных нарушений.

**Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

69. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, и в случае неустранения правонарушения в установленный срок уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, направляют материалы проверки для составления протокола об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ, должностным лицам, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях.

70. Протоколы об административном правонарушении направляются в суд для принятия дальнейших мер к правонарушителю.

71. В случае, когда известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации, соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации информируются о данных фактах в течение десяти рабочих дней.

**I раздел. Контроль исполнения муниципальной функции**

72. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляет глава сельского поселения.  
 73. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципального инспектора при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.  
 74. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.  
 Проверки полноты и качества исполнения административных процедур муниципального контроля осуществляются на основании соответствующего распоряжения администрации.

75. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений главе поселения представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.  
 76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок**

77. Действия (бездействие) муниципального инспектора, решения, принятые им в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

78. Действия (бездействие) и решения муниципального инспектора в досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться главе поселения.  
 79. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию поселения жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

80. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.  
 81. Жалоба заявителя – физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- должность, фамилию, имя и отчество муниципального инспектора (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

82. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

- должность, фамилию, имя и отчество муниципального инспектора (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

83. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.  
 84. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

85. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

86. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем

сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

87. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

88. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального инспектора, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.  
 89. Споры, связанные с действиями (бездействиями) муниципального инспектора и решениями администрации поселения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

К Административному регламенту

осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Валдайского сельского поселения

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

**об устранении нарушений законодательства в сфере благоустройства**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место составления)*

  На основании Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в сфере благоустройства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)*

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

 Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес администрации Валдайского сельского поселения не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Муниципальный инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество ) (подпись)

Дата