|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СТАРОНИЖЕСТЕБЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| «25» октября 2018 г. | № 165 |
| станица Старонижестеблиевская | |

**Об утверждении Административного регламента по исполнению**

**муниципальной функции по осуществлению муниципального**

**контроля за соблюдением правил благоустройства на территории**

**Старонижестеблиевского сельского поселения**

**Красноармейского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Уставом Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района постановляю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района (приложение).

2. Общему отделу администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района (Супрун) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района Е.Е. Черепанову.

4. Постановление вступает в силу со дня его [обнародования](garantF1://31519660.0)**.**

Глава

Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района В.В. Новак

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района

от 25.10.2018 № 165

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции:

муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района» (далее - муниципальный контроль).

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами администрации Старонижестеблиевскогосельского поселения Красноармейского района, защиты прав лиц, в отношении которых проводятся проверки, и определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному контролю.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района, при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (далее - Муниципальная функция).

1.2. Орган, осуществляющий Муниципальную функцию.

1.2.1. Муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района» исполняется администрацией Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района (далее - орган муниципального контроля).

1.2.2. При исполнении Муниципальной функции орган муниципального контроля взаимодействует с прокуратурой Красноармейского района по вопросам согласования проведения проверок.

1.2.3. Взаимодействие должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль:

1) органы муниципального контроля взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоох

2

ранительными органами, сотрудниками отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования Красноармейский район, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией;

2) органы муниципального контроля осуществляют обмен информацией с органами регионального государственного надзора в порядке, установленном Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года N 2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края»;

3) взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной функции.

Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года N 2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края»;

- Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

- Уставом Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района;

- настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет осуществления муниципального контроля.

3

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных Правилами благоустройства на территории Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района, утвержденными решением Совета Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района от 15 декабря 2017 года N 44/11 (далее - обязательные требования).

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

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

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территории, земельные участки, здания, строения, сооружения, объекты торговли, рекламы и иные объекты;

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

4) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, право составления, которых должностными лицами органов муниципального контроля предусмотрено действующим законодательством, в том числе Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) направлять в уполномоченные правоохранительные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о привлечении к уголовной ответственности.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- 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 Правилами, утвержденными решением Совета Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района от 10 июля 2018 года №54\1 (далее - Правила);

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

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 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 индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

- рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- по требованию подлежащих проверке лиц обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

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

- в случае, если изложенная в обращении или заявлении информация мо

5

жет в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- в течение десяти дней со дня принятия мер, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

1.5.3. Перечень должностных лиц органов муниципального контроля определяется муниципальным правовым актом администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района.

1.5.4. Органы муниципального контроля вправе обращаться в суд, правоохранительные органы, органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями (обращениями) об обязании юридического лица, индивидуального предпринимателя, устранить нарушение обязательных требований, установленных Правилами.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

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

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля 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;

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

6

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

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.6.2. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6.3. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

- при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

- индивидуальные предприниматели при проведении проверок присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных Правилами;

- не препятствовать проведению проверок, в том числе обеспечивать доступ на земельные участки, здания, строения, сооружения, и иные объекты;

- не уклоняться от проведения проверок;

- исполнять в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных Правилами;

- исполнять законные распоряжения или требования должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль;

- не препятствовать законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок;

- представлять (своевременное представлять, в полном и неискаженном виде) в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль, сведения (информацию), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности;

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодатель

7

ством.

1.7. Результаты исполнения муниципального контроля.

1.7.1. Результатами исполнения муниципального контроля являются:

- выявление и обеспечение устранения нарушений обязательных требований, установленных Правилами, установление отсутствия нарушений;

- принятие мер, направленных на привлечение к административной ответственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей допустивших нарушение обязательных требований, установленных Правилами;

- исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями допустившими нарушение обязательных требований, установленных Правилами, предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

1.7.2. Конечным результатом муниципального контроля является акт проверки соблюдения обязательных требований, установленных Правилами.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о порядке осуществления муниципального контроля.

2.1.1. Информирование о ходе осуществления муниципального контроля производится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента начала осуществления Муниципальной функции проверяемое лицо имеет право на получение сведений об осуществлении административных процедур муниципального контроля.

Информация о начале и завершении Муниципальной функции направляется проверяемому лицу заказным письмом с уведомлением о вручении или предоставляется лично.

2.1.2. Информацию о порядке осуществления муниципального контроля можно получить:

а) при личном или письменном обращении в администрацию Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района: 353840, Краснодарский край, Красноармейский район, ст. Старонижестеблиевская, ул. Советская,78

б) по электронной почте;

в) на официальном сайте администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

г) по телефонам: 97-2-96

д) на информационных стендах, размещаемых в органах муниципального контроля.

2.1.3. На информационном стенде в помещении, предназначенном для деятельности по осуществлению муниципального контроля, размещается следующая информация:

а) порядок и сроки осуществления муниципального контроля и сроки выполнения отдельных административных действий;

8

б) формы предписаний и актов, принимаемых в ходе осуществления му

ниципального контроля;

в) перечень документов, необходимых для осуществления муниципального контроля, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для осуществления муниципального контроля;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной функции;

е) извлечения из настоящего административного регламента.

2.1.4. Обязанности должностных лиц при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа муниципального контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

2.1.5. Получение информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При наличии технических возможностей использование заявителем федеральных государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru» и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru» (далее - Портал) обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной функции;

- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной функции;

- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

- возможность для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной функции;

- возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной функции в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

2.2. Порядок, размер и основания для взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за осуществление (при осуществлении) Муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения Муниципальной функции.

2.3.1. Срок исполнения Муниципальной функции, предусмотренной на

9

стоящим административным регламентом, не может превышать двадцати

рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок исполнения Муниципальной функции не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен 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.

2.3.3. Муниципальный контроль осуществляется постоянно и может быть приостановлен на основании судебного акта, обязывающего приостановить его исполнение.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля (блок-схема указана в приложении № 1 к административному регламенту) включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановой проверки;

- проведение внеплановой проверки.

3.2. Проведение плановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании разработанного и утвержденного органами муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодного плана проверок.

Порядок разработки ежегодных планов проведения плановых проверок определен Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка проводится на основании распоряжения главы Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района.

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

Распоряжение главы Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроль».

10

Копия распоряжения главы Старонижестеблиевского сельского поселе

ния Красноармейского района о начале проведения плановой проверки направляется руководителю юридического лица или замещающему его лицу, индивидуальному предпринимателю в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Перед началом проверки руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка, или их представителям по доверенности разъясняются их права и обязанности, определенные действующим законодательством, о чем делается соответствующая запись в акте.

По результатам проверки должностным лицом, осуществляющим проверку, составляется акт. Акт в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Копия акта вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их представителям по доверенности под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

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

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

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

11

ченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципальный контроль осуществляется с учетом требований 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».

3.3. Проведение внеплановой проверки.

3.3.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) 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 органы 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

12

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 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, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.4. Муниципальная функция в электронной форме не осуществляется.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Контроль, в том числе текущий, за совершением действий и принятием решений уполномоченными должностными лицами администрации поселения при исполнении муниципальной функции, включая соблюдение последовательности действий, определенных утвержденными настоящим административным регламентом административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем главы, начальником общего отдела администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района в соответствии с полномочиями.

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе повседневной служебной деятельности путем проведения должностными лицами проверок полноты и качества исполнения должностными лицами администрации поселения муниципальной функции в соответствии с положениями настоящего Регламента.

4.3. Уполномоченные должностные лица администрации поселения при исполнении муниципальной функции руководствуются положениями настоящего административного регламента и несут персональную ответственность за несоблюдение установленных административным регламентом административных процедур и сроков.

4.4. Ответственность уполномоченных должностных лиц администрации поселения за несоблюдение положений настоящего административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. При поступлении в администрацию поселения законным способом соответствующей информации о несоблюдении должностным лицом администрации поселения положений настоящего административного регламента в целях подтверждения указанных в данной информации фактов главой Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района назначается и в установленном законодательством о муниципальной службе порядке проводится служебная проверка, по результатам которой принимается соответст

13

вующее решение.

4.6. В случае подтверждения фактов нарушения требований настоящего административного регламента по результатам служебной проверки принимается решение о привлечении виновного должностного лица к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель (субъект проверки) или его уполномоченный представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, имеет право обжаловать действия (бездействие) или принятые решения уполномоченных должностных лиц администрации поселения в досудебном (административном) порядке.

5.2. Для этого заявитель (субъект проверки) в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию поселения в письменной форме на имя главы Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района мотивированные возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию поселения.

5.3. Поступившие в адрес администрации поселения мотивированные возражения рассматриваются главой Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района или уполномоченным им должностным лицом и по результатам их рассмотрения заявителю дается соответствующий письменный ответ о принятом решении в тридцатидневный срок с момента поступления возражений.

5.4. Срок рассмотрения жалобы с возражениями может быть продлен в случае принятия главой Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

5.5. Заявитель письменно извещается о продлении рассмотрения его жалобы с указанием причин продления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица администрации поселения глава Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района принимает одно из следующих решений:

- признает действия (бездействия) должностного лица администрации поселения соответствующим административному регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признает действия (бездействия) должностного лица администрации по

14

селения несоответствующими административному регламенту полностью или

частично и принимает решение о привлечении виновного должностного лица администрации поселения к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.

5.8. Субъект проверки или его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в судебном порядке в соответствии законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист общего

отдела администрации

Старонижестеблиевского

сельского поселения Н.Ю. Дягилева

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района |  |

Блок – схема

исполнения муниципальной функции

Составление ежегодного плана

Наступление основания проведения внеплановой

проверки

Наступление основания проведения плановой проверки

Согласование с прокуратурой выездных внеплановых

проверок в случаях, установленных законом

Распоряжение о проведении

плановой /внеплановой проверки

Проведение внеплановой проверки

Проведение плановой

проверки

Оформление результатов проверки и принятие мер

подготовка и направление материалов в органы, уполномоченные составлять

протоколы

Контроль за выполнением

предписания

выдача предписания об устранении

нарушений

составление акта проверок

Ведущий специалист общего

отдела администрации

Старонижестеблиевского

сельского поселения Н.Ю. Дягилева

2

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к проекту постановления администрации Старонижестеблиевского сельского

поселения Красноармейского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении Административного регламента по исполнению

муниципальной функции по осуществлению муниципального

контроля за соблюдением правил благоустройства на территории

Старонижестеблиевского сельского поселения

Красноармейского района»

|  |  |
| --- | --- |
| Проект подготовлен и внесён: |  |
| Ведущим специалистом общего  отдела администрации  Старонижестеблиевского  сельского поселения  Красноармейского района | Н.Ю. Дягилева |
|  |  |
| Проект согласован: |  |
| Заместитель главы  Старонижестеблиевского сельского поселения  Красноармейского района | Е.Е. Черепанова |
|  |  |
| Начальник общего отдела  Старонижестеблиевского сельского поселения  Красноармейского района | Н.В. Супрун |
|  |  |
| Главный специалист  по юридическим вопросам администрации  Старонижестеблиевского сельского поселения  Красноармейского района | О.Н. Шестопал |