

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОЯРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2018 г.

№ 51

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере соблюдения правил благоустройства Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с представлением Волгоградской межрайонной природоохранной прокуратуры № 04-02-2018 от 28.02.2018 г. и руководствуясь Уставом Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере соблюдения правил благоустройства Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты его официального обнародования.

Глава Кировского
сельского поселения

В.П. Корявченко

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля в сфере соблюдения правил
благоустройства Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального
района Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере соблюдения правил благоустройства Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок санитарного состояния, чистоты и порядка на территории Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - Кировского сельского поселения), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному контролю в сфере соблюдения правил благоустройства, содержания и озеленения на территории Кировского сельского поселения.

1.2. Административный регламент применяется в отношении юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

1.3. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля в сфере соблюдения правил благоустройства, содержания и озеленения на территории Кировского сельского поселения (далее - муниципальный контроль в сфере благоустройства).

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль - администрация Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация).

1.4. Муниципальный контроль в сфере благоустройства исполняет Администрация.

1.5. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется уполномоченными должностными лицами и специалистами Администрации (далее - уполномоченные должностные лица).

1.6. Состав уполномоченных должностных лиц на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, утверждается распоряжением.

1.7. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется в отношении предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, собственниками, пользователями и арендаторами зданий, сооружений, павильонов, киосков, расположенных на территории Кировского сельского поселения

1.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях РФ (далее - КоАП);
- 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 осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);
- Закон Волгоградской области от 11.06.2008 № 1693-ОД «Кодекс Волгоградской области об административной ответственности»;
- Устав Кировского сельского поселения;
- Решение от 11.08.2017 № 82/165 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в Кировском сельском поселении»;
- Административный регламент.

1.9. Организация и проведение муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности, презумпции невиновности.

1.10. Предметом контроля в сфере благоустройства является соблюдение юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями требований федеральных законов, законов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Кировского сельского поселения по вопросам благоустройства в части:

- а) соблюдения градостроительных регламентов;
- б) соблюдения строительных норм;
- в) соблюдения экологических норм;
- г) соблюдения Правил землепользования и застройки Кировского сельского поселения;
- д) соблюдения Правил благоустройства на территории Кировского сельского поселения;
- е) соблюдения требований по использованию земель;
- ж) своевременного и качественного выполнения обязательных мероприятий по предотвращению захламления, загрязнения и других процессов, ухудшающих благоустройство;
- з) исполнения предписаний по вопросам благоустройства;
- и) исполнения иных требований в сфере благоустройства в пределах полномочий органов местного самоуправления Кировского сельского поселения.

2. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства

2.1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- а) 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;
- б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- в) 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;
- г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5

статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ копии документа о согласовании проведения проверки;

д) 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;

е) 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;

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

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

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

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

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

м) 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;

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

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

3.1. При проведении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства лица в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю обязаны:

а) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие

уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

б) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), 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;

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

д) 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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;

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

з) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Администрации, Администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета Кировского сельского поселения, в соответствии с гражданским законодательством.

4. Описание результата осуществления муниципального контроля

4.1. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства является:

а) выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Кировского сельского поселения;

б) исполнение нарушителями законодательства Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальных правовых актов сельского Кировского поселения в сфере

благоустройства, предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, об устранении выявленных нарушений;

в) установление отсутствия нарушений в сфере благоустройства.

5. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

5.1. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции.

Информирование об осуществлении муниципального контроля:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Администрации:

Телефон для справок (консультаций): 8 (84477) 6-42-36, 6-43-30, адрес электронной почты Администрации: admKirovo@yandex.ru

График работы (режим исполнения муниципальной функции):

понедельник – пятница 9.00-16.00

обед 12.00-13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

1) продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час;

2) ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации, информация о результатах проведенных проверок по муниципальному контролю в сфере благоустройства размещается на официальном сайте Администрации;

3) информирование о проведении муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам исполнения муниципальной функции, уполномоченные должностные лица осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, спецназ ист. осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре исполнения муниципальной функции либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

4) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре исполнения муниципальной функции. Ответ на письменный запрос направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации запроса;

5) информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в Администрации;

6) на информационном стенде, находящемся в Администрации, размещается текст Административного регламента по исполнению муниципальной функции;

7) информация, предоставляемая заявителям об исполнении муниципальной функции, является бесплатной, открытой и общедоступной.

5.2. В процессе исполнения муниципальной функции Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

5.3. Информация об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства внесена в реестр муниципальных функций, оказываемых на территории Кировского сельского поселения

5.4. Сроки исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства.

Плановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может проводиться не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной, плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

- для малого предприятия - пятьдесят часов;
- для микропредприятия - пятнадцать часов 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, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

6.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению на территории Кировского сельского поселения муниципального контроля в сфере благоустройства представляет собой проведение проверок соблюдения законодательства в сфере благоустройства по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления Кировского сельского поселения, соблюдения правил благоустройства, содержания и озеленения на территории Кировского сельского поселения.

6.2. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Кировского сельского поселения;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля на территории Кировского сельского поселения;
- перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

6.3. Документы, необходимые для проведения проверок.

6.3.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации о проведении плановой документарной или выездной

проверки, изданным согласно ежегодному плану проведения проверок, утвержденному постановлением Администрации.

6.3.2. Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации о проведении внеплановой документальной или выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

Заявитель в письменном обращении на имя Главы Кировского сельского поселения в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

6.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 6.3.2 пункта 6.3 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6.4. Администрация ведет учет проверок соблюдения законодательства в сфере благоустройства.

6.5. Контроль в сфере благоустройства осуществляется в форме выездных и (или) документальных плановых и внеплановых проверок в следующей последовательности:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению проверок;
- проведение документальной или выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

6.6. Планирование проверок.

6.6.1. Основанием планирования проверок являются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

6.6.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным постановлением Администрации. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

6.6.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, Администрация направляет в прокуратуру Светлоярского района Волгоградской области утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

6.6.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

6.6.6. Результатом выполнения данных действий является утверждение постановлением Администрации ежегодного плана проведения плановых проверок.

6.6.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

6.6.8. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку распоряжения Администрации о проведении плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

6.6.9. Уполномоченное должностное лицо при подготовке к проведению проверки:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- определяет документы, имеющиеся в Администрации, необходимые для проведения проверки.

При осуществлении муниципальным контролем в сфере благоустройства используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, государственного мониторинга земель, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

6.6.10. О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане уведомляются Администрацией не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки. Копия данного распоряжения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Администрация уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Кировского сельского поселения в момент совершения таких нарушений и 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 частями 6 и 7 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

6.6.11. Ответственными за исполнение действий, предусмотренных пунктом Административного регламента, являются уполномоченные должностные лица.

6.6.12. Результатом выполнения данных действий является подписание распоряжения Администрации о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

6.7. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

6.7.1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке являются факты, указанные в подпункте 3.3.2. пункта 3.3 Административного регламента.

6.7.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Кировского сельского поселения, выполнение предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений законодательства, в части использования муниципального имущества, условий договоров, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6.7.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных подпунктом 6.3.2. пункта 6.3. Административного регламента;

- установление наличия сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 6.3.2. пункта 6.3. Административного регламента;

- подготовку и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с прокуратурой Светлоярского района Волгоградской

области по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- подготовку и направление уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Ответственными за исполнение действий, предусмотренных настоящим подпунктом, являются уполномоченные должностные лица.

6.7.4. Основаниями для начала действий, предусмотренных подпунктом 6.8.3. пункта 6.8. Административного регламента, являются поступление заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах, предусмотренных подпунктом 6.3.2 пункта 6.3 Административного регламента, с визой (поручением) главы Кировского сельского поселения.

6.7.5. В случае если в заявлении, обращении, жалобе будет установлено отсутствие сведений о фактах, указанных в подпункте 6.3.2 пункта 6.3 Административного регламента, Администрация:

- готовит проект ответа (письма) с указанием причины отказа в проведении внеплановой проверки (далее - ответ (письмо));

- направляет ответ (письмо) заявителю.

6.7.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 2 подпункта 6.3.2 пункта 6.3 Административного регламента Администрацией после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Светлоярского района Волгоградской области по месту осуществления деятельности юридического лица индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица индивидуального предпринимателя используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития 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».

6.8. Результатом выполнения данных действий является:

- подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой документальной или выездной проверки;

- подписание Администрацией мотивированного ответа на обращение, заявление, жалобу о фактах, указанных в подпункте 6.3.2. пункта 6.3. Административного регламента;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой документальной или выездной проверки.

6.9. Проведение документальной или выездной проверки.

6.9.1. Основанием проведения документальной или выездной проверки является распоряжение Администрации о проведении документальной или выездной проверки.

6.9.2. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение проверки распоряжением Администрации.

6.9.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации. При проведении документарной проверки должностное лицо Администрации в первую очередь рассматривает имеющиеся в распоряжении Администрации документы лиц, в отношении которых проводится проверка, в том числе документы на земельные участки, пользование которыми данные лица осуществляют, акты предыдущих проверок, материалы о рассмотрении дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённого в отношении этих лиц муниципального контроля в сфере благоустройства.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами Кировского сельского поселения, Администрация направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения такого запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

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 документах, имеющихся в Администрации, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства. Администрация направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное 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, орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Уполномоченное должностное лицо начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения, ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации 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, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

6.9.4. При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо производит обмер границ земельного участка, составляет фото-таблицу, схематический чертеж земельного участка и составляет другие документы, подтверждающие соблюдение

(нарушение) законодательства в сфере благоустройства, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6.9.5. Результатом выполнения данных действий является подготовка акта проверки.

6.10. Оформление результатов проверки.

6.10.1. Основанием для подготовки акта проверки является завершение документарной или выездной проверки.

6.10.2. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностными лицами, осуществляющими проверку, составляется акт в двух экземплярах, по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития 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».

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, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Кировского сельского поселения, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (фото-таблица и т.д.).

6.10.3. Уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки исходя из ее результатов.

6.10.4. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства в сфере благоустройства на проверяемом земельном участке и расположенных на нём объектах, а также указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки водителя, 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 учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подпись уполномоченного должностного лица, осуществившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, а также документы, составленные в соответствии с подпунктом 6.9.5. пункта 6.9 Административного регламента.

6.10.5. В случае проведения проверки соблюдения законодательства в сфере благоустройства на двух и более объектах, правообладателем которых является одно

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо физическое лицо, по каждому объекту составляются документы, указанные в подпункте 6.9.5. пункта 6.9. Административного регламента, и акт проверки, в котором отражаются сведения обо всех проверенных объектах.

6.10.6. Уполномоченное должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в Администрации.

6.10.7. Уполномоченное должностное лицо производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

6.10.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование 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.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений проверяемое лицо (его представитель) вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить 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 вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

6.10.9. Результатом выполнения данных действий является составление акта проведенной проверки.

6.11. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

6.11.1. Основанием для принятия решения о мерах по результатам контроля - является акт проверки соблюдения законодательства в сфере благоустройства, в котором отмечены выявленные при осуществлении административных процедур нарушения законодательства в сфере благоустройства.

6.11.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка требований законодательства в сфере благоустройства уполномоченное должностное лицо соответствующему лицу или его законному представителю вместе с актом вручает предписание о необходимости устранения нарушений законодательства в сфере благоустройства. Вручение предписания производится под роспись.

6.11.3. В случае устранения нарушения законодательства в сфере благоустройства также составляется акт, к которому информация, подтверждающая устранение нарушения.

6.11.4. Результатом выполнения данных действий является устранение выявленных нарушений законодательства в сфере благоустройства.

7. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функция

7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется главой Кировского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений Административного регламента, иных актов, регламентирующих порядок проведения проверок при осуществлении муниципального имущественного контроля.

7.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального имущественного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации при осуществлении ими муниципального имущественного контроля.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции - комплексная проверка, или отдельные вопросы - тематическая проверка.

7.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава Кировского сельского поселения принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

7.4. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.