

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2018 г. № 44

с. Солоновка

Об утверждении административного регламента
по осуществлению муниципального контроля
в сфере благоустройства на территории
Солоновского сельсовета Новичихинского
района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в 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", Постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных функций, а так же проведения экспертизы их проектов» (ред. от 22.12.2017), Устава муниципального образования Солоновского сельсовета Новичихинского района Алтайского края, Администрация Солоновского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солоновского сельсовета (приложение 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования в соответствии с Уставом Солоновского сельсовета.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солоновского сельсовета

П.А. Кротов

**Административный регламент
осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на
территории Солоновского сельсовета**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) осуществления муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства территории, установленных муниципальными правовыми актами Солоновского сельсовета.

1.2. Наименование органа муниципального контроля: Администрация Солоновского сельсовета (далее - Администрация).

1.3. Юридический адрес Администрации Солоновского сельсовета: 659742 Алтайский край Новичихинский район с. Солоновка ул. Ленина, д.6.

1.3.1. Адрес официального сайта Администрации Солоновского сельсовета: www.novichiha.ru E-mail: sol.s@nov.alregn.ru

1.3.2. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте Администрации Солоновского сельсовета.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";
- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- приказ 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";
- Постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных функций, а так же проведения экспертизы их проектов»;
- Устав муниципального образования Солоновский сельсовет Новичихинского района Алтайского края;

1.5. Муниципальный контроль за соблюдением требований в сферах благоустройства осуществляют должностные лица Администрации Солоновского сельсовета (далее - Администрация).

1.6. Предметом и 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 сферах благоустройства территории.

1.7. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - субъекты проверки) в ходе осуществления муниципального контроля:

- учредительные документы юридического лица;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- документы, устанавливающие принадлежность объекта определенному владельцу (собственнику);
- документы по ответственным лицам по вопросам благоустройства, санитарного содержания территории;
- документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами;
- разрешения и согласования по переоборудованию фасадов объектов и их конструктивных элементов;
- документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;
- документы, разрешающие проведение земляных работ, снос зеленых насаждений;
- документы по использованию, охране, защите и воспроизводству городских лесов;
- документы на оборудование мойки автотранспортных средств замкнутой системой технического водоснабжения и локальными очистными

сооружениями;

- документы по исполнению норм и правил по благоустройству.

II. Административные процедуры

К административным процедурам, выполняемым при осуществлении муниципального контроля за соблюдением обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства территории, установленных муниципальными правовыми актами Солоновского сельсовета, относятся:

1. Рассмотрение обращений и заявлений.
2. Организация проведения проверки.
3. Проведение плановых проверок.
4. Проведение внеплановых проверок.
5. Проведение документарной проверки.
6. Проведение выездной проверки.
7. Оформление результатов проверки.
8. Проведение систематического обследования благоустройства территории.
9. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Рассмотрение обращений и заявлений

1. Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информация, поступающая от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанные с осуществлением муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства территории, принимаются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в администрацию (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);
- наличие фактов, указанных в заявлении;
- соответствие предмета обращения полномочиям администрации.

3. Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя администрации о подготовке решения о проведении проверки.

4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Организация проведения проверки

1. Плановая и внеплановая проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации Солоновского сельсовета.

2. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной 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".

3. В целях оптимального использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов, задействованных при осуществлении государственного контроля (надзора), снижения издержек юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и повышения результативности своей деятельности органы государственного контроля (надзора) при организации отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых Правительством Российской Федерации, применяют риск - ориентированный подход.

3.1. Риск - ориентированный подход представляет собой метод организации и осуществления государственного контроля (надзора), при котором в предусмотренных настоящим федеральным законом случаях выбор интенсивности (формы, продолжительности, периодичности) проведения мероприятий по контролю определяется отнесением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими при осуществлении такой деятельности производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности.

3.2. Отнесение к определенному классу (категории) опасности осуществляется органом государственного контроля (надзора) с учетом тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, а к определенной категории риска - также с учетом оценки вероятности несоблюдения соответствующих обязательных требований.

3.3. Критерии отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности определяются Правительством Российской Федерации, если такие критерии не установлены федеральным законом.

3.4. В случае если критерии отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска предусматривают проведение органом государственного контроля (надзора) расчета значений показателей, используемых для оценки тяжести потенциальных негативных последствий возможного несоблюдения обязательных требований, оценки вероятности их несоблюдения, методики такого расчета утверждаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

3.5. Правила отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности определяются Правительством Российской Федерации. Указанные правила должны предусматривать возможность подачи юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем заявления об изменении присвоенных им ранее категории риска или класса (категории) опасности.

3.6. В случае если в соответствии с федеральным законом отнесение деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности осуществляется в рамках осуществляемых органом государственного контроля (надзора) полномочий по государственной регистрации, выдаче разрешения (специального права) или иных подобных полномочий, правила отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности определяются нормативным правовым актом, устанавливающим порядок осуществления указанных полномочий такого государственного органа.

Проведение плановых проверок

1. Плановые проверки проводятся администрацией в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утверждаемым главой Солоновского сельсовета, издаваемым по форме, утвержденной 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".

2. 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.

3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в порядке, установленном 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", проект плана ежегодного проведения плановых проверок в прокуратуру Новичихинского района Алтайского края.

4. По итогам рассмотрения прокуратурой проекта ежегодного плана администрация корректирует план проверок с учетом предложений всех органов муниципального контроля по сферам деятельности и направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой Солоновского сельсовета.

5. Утвержденный и согласованный с прокуратурой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц

посредством его размещения на официальном Администрации Солоновского сельсовета в сети Интернет.

6. Плановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;
- выездной проверки.

7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

8. Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона, может быть установлено, что в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности, плановая проверка таких юридического лица, индивидуального предпринимателя не проводится.

Проведение внеплановых проверок

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в сфере благоустройства территории, охраны окружающей среды, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в администрацию 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;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 настоящего раздела, администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. Администрация подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной 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".

6. В день подписания распоряжения главой Солоновского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы Солоновского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

9. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также 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 документарной проверки

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом администрации, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки.

2. Проведение документарной проверки проводится по месту нахождения администрации.

3. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации рассматриваются материалы предыдущих проверок и документы, истребованные в ходе проведения проверки, в соответствии с перечнем, установленным настоящим Регламентом.

4. Если сведения, содержащиеся в документах, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляют в администрацию указанные в запросе документы.

6. Должностное лицо администрации рассматривает представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо администрации установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации проводит выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

7. Решение о назначении выездной проверки также принимается в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

8. Если в ходе документарной проверки должностным лицом администрации получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт проверки.

9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

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

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

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

Проведение выездной проверки

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения об осуществлении своей деятельности и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении выездной проверки.

2.1. В случае если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности, выездная проверка таких юридического лица, индивидуального предпринимателя не проводится.

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

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

4.1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении администрации, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4.2. оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

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

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

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

Оформление результатов проверки

1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностное лицо администрации составляет акт по форме, утвержденной 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".

2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, уполномоченному должностному лицу или представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

4. В случае отсутствия руководителя, уполномоченных должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой района, копию акта проверки администрация направляет в прокуратуру Новичихинского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации, проводившее проверку, выдает предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

6.1. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

6.2. Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

6.3. Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

7. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации, должностное лицо администрации направляет в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (акта проверки) - 6 рабочих дней.

Выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт выявления при проведении

документарной или выездной проверки нарушений субъектами проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Предписание составляется должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку, вместе с актом проверки.

В предписании указываются:

- дата, время и место выдачи предписания;
- наименование органа муниципального контроля, фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, выдавшего предписание;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- перечень выявленных нарушений, срок их устранения, сведения о лицах, допустивших указанные нарушения;
- требование к субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- порядок и сроки обжалования предписания;
- порядок изменения (продления) срока исполнения предписания (его части);
- в предписании может быть дополнительно указана иная информация.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

Предписание(я) об устранении выявленных нарушений выдается сотрудником органа муниципального контроля, уполномоченным проводить проверку, лицу, подлежащему проверке.

Органом муниципального контроля в области благоустройства деятельности рассматриваются ходатайства об изменении (продлении) срока исполнения предписания. Мотивированное ходатайство (заявление) об изменении (продлении) срока исполнения пунктов предписания представляется лицом, которому выдано предписание, на имя руководителя органа муниципального контроля.

Передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки

Основанием для начала административной процедуры является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или преступления.

Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается администрацией на основе предложений, внесенных должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку.

Предложения должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебного документа в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Служебный документ должен содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебный документ подписывается должностными лицами, его составившими.

Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, оформляется на соответствующем служебном документе. Служебный документ приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Срок, в течение которого органом муниципального контроля должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных должностными лицами органа муниципального контроля при проведении проверки.

Проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

Решение о проведении проверки исполнения предписания оформляется муниципальным правовым актом в виде распоряжения Администрации Солоновского сельсовета.

III. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- сотрудников органа муниципального контроля - глава Солоновского сельсовета (заместитель главы).

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы от заявителя (представителя заявителя) лично или направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

Жалоба заявителя - юридического лица должна содержать следующую информацию:

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

- наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании действий (бездействия) муниципального служащего, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

- об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате ненадлежащего исполнения сотрудником органа муниципального контроля своих служебных обязанностей.

В случае несогласия заявителя с принятым по его жалобе решением он вправе обжаловать такое решение в суд.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

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

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.

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, руководитель органа муниципального контроля, иное уполномоченное на то должностное лицо 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 органе муниципального контроля. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями органа муниципального контроля, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением сотрудниками органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования (проверки) и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации сотрудников органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер органом муниципального контроля сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в сфере благоустройства
на территории Солоновского сельсовета

**Перечень
должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального
контроля в сфере благоустройства
на территории Солоновского сельсовета**

Осуществлять муниципальный контроль на территории Солоновского сельсовета уполномочены должностные лица:

- глава Солоновского сельсовета, в соответствии с должностными инструкциями;
- заместитель главы Администрации Солоновского сельсовета, в соответствии с должностными инструкциями.