**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ

**от 2018 г. №**

 **с.Колено**

#  Об утверждении административного регламента

# исполнения муниципальной функции по

# осуществлению муниципального контроля за

# соблюдением Правил благоустройства

# на территории Коленовского муниципального

# образования Екатериновского муниципального района

# Саратовской области

# В соответствии с федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области администрация Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в фойе здания администрации Коленовского муниципального образования и разместить на официальном сайте Екатериновского муниципального района в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

 Коленовского МО: С.В.Гусенков

#

#

# Приложение

к [постановлению](#sub_0)

администрации Коленовского муниципального образования

от 22.05.2018 г. №11

# Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц на предмет соблюдения норм и требований Правил благоустройства территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее - Правила благоустройства), утвержденных решением Совета депутатов Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области от «02» апреля 2012 г. №90, и определяет порядок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства (далее - муниципальная функция).

1.2. Муниципальная функция исполняется в соответствии с Правилами благоустройства администрацией Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее - органы контроля). Исполнение муниципальной функции обеспечивает специалист администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее - специалист).

Специалист осуществляет муниципальный контроль:

- в отношении требований, установленных Правилами благоустройства;

- в отношении требований правил выгула и выпаса крупного, мелкого рогатого скота и лошадей;

- порядка содержания собак и кошек.

1.3. Муниципальная функция исполняется путем проведения:

- плановых и внеплановых выездных и (или) документарных проверок (далее - проверка);

- плановых (рейдовых) осмотров (далее - осмотр).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства 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";

- Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 N 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 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 Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11.08.2010 N 313 "О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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";

- приказом Федеральной службы государственной статистики от 21.12.2011 N 503 "Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Законом Саратовской области от 29.07.2009 г. №104 "Об административных правонарушениях на территории Саратовской области";

- Уставом Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области;

- решением Совета депутатов Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области от

 «31» января 2017 г. №126 «Об утверждении Правил благоустройства обеспечения чистоты и порядка на территории Коленовского муниципального образования ";

- **решением**  Совета депутатов Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области от

«26» мая 2017 г. № 137 О внесении изменений в решение №126 от 31.01.2017г. «Об утверждении правил благоустройства обеспечения чистоты и порядка на территории Коленовского муниципального образования;

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, его филиалом, представительством, обособленным структурным подразделением (далее - юридическое лицо), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом Правил благоустройства.

1.6. Права и обязанности должностных лиц администрации по исполнению муниципальной функции.

1.6.1. Должностные лица администрации при исполнении муниципальной функции имеют право:

- посещать в целях проверки объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности (за исключением объектов, доступ на которые ограничен действующим законодательством), знакомиться с документами и иными необходимыми для исполнения муниципальной функции материалами, осматривать территорию, здания, строения, сооружения, помещения, конструкции, транспортные средства и перевозимые ими грузы;

- запрашивать документы и работать с представленными сведениями, содержащимися в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, связанные с исполнением Правил благоустройства, исполнением предписаний об устранении нарушений, выданных должностными лицами администрации;

- проверять соблюдение Правил благоустройства;

- составлять по результатам проверок акты, протоколы об административных правонарушениях, оформлять иные материалы по исполнению муниципальной функции;

- выдавать предписания об устранении нарушений Правил благоустройства, выявленных при исполнении муниципальной функции;

- проводить осмотры и составлять акты осмотра;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

- осуществлять иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, Саратовской области и муниципальными правовыми актами для органов муниципального контроля.

1.6.2. Должностные лица администрации при исполнении муниципальной функции обязаны:

- в соответствии с регламентом предупреждать, выявлять и пресекать нарушения Правил благоустройства;

- разъяснять лицам, допустившим нарушение Правил благоустройства, их права и обязанности;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка (осмотр);

- проводить проверку в соответствии с ее назначением на основании распоряжения администрации города;

- проводить осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и копии планового (рейдового) задания;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, а выездную проверку - при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального образования;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки (осмотра);

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений и их потенциальной опасности, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки (осмотра);

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

- перед началом проведения выездной проверки (осмотра) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить их с регламентом.

1.6.3. Действия должностных лиц администрации в особых случаях:

- в случае невозможности уведомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой или внеплановой проверки (за исключением случаев, установленных законодательством) направлением заверенной копии распоряжения о ее проведении всеми доступными способами (лично, факсимильной связью, почтовым отправлением с уведомлением о вручении) должностное лицо подразделения контроля, которое несет ответственность за проведение данной проверки, оформляет по этому поводу служебную записку и направляет ее начальнику органа контроля. К служебной записке прилагаются документы, подтверждающие изложенные факты (письменные подтверждения не менее двух свидетелей, почтовое уведомление о вручении, отчет об отправке факса);

- в случаях:

отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица до срока окончания проведения проверки по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя получить под роспись копию распоряжения администрации муниципального образования о проведении проверки, а также присутствовать при проведении проверки;

отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по адресу проведения проверки

должностное лицо администрации при проведении проверки оформляет служебную записку и направляет ее начальнику органа контроля. К служебной записке прилагаются письменные подтверждения не менее двух свидетелей;

- при наличии выявленных нарушений и необходимости составления протокола об административном правонарушении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу направляется уведомление телефонограммой с указанием даты, места и времени явки (в течение двух суток со дня выявления нарушений) с целью составления протокола об административном правонарушении. В случае неявки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица в назначенное время протокол об административном правонарушении направляется в административную комиссию администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области и по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица почтовым отправлением с уведомлением о вручении. К протоколу об административном правонарушении, направляемому в административную комиссию администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области, прилагаются все подтверждающие документы (письменные подтверждения не менее двух свидетелей, квитанции об отправке письма, почтовое уведомление о вручении, отчет об отправке телефонограммы).

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, имеют право:

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

- получать от должностных лиц подразделений контроля информацию, которая относится к предмету проверки (осмотра) и предоставление которой предусмотрено 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";

- знакомиться с результатами проверки (осмотра) и указывать в акте проверки (осмотра) о своем ознакомлении с результатами проверки (осмотра), согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц подразделений контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки (осмотра), в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем совершения действий (бездействия) должностных лиц администрации;

- обращаться за возмещением вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации при исполнении муниципальной функции, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- представлять письменные объяснения, справки и сведения, заверенные копии документов по вопросам, возникающим в ходе проверки (осмотра);

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции, обязаны:

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие должностных лиц, ответственных за выполнение норм и требований в области охраны окружающей среды и природопользования, установленных муниципальными правовыми актами, которые регулируют хозяйственную, производственную и (или) иную деятельность (за исключением случая проведения внеплановой проверки по основаниям, связанным с причинением вреда растениям и окружающей среде);

- предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку (осмотр) должностных лиц подразделения контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения к проведению проверки) на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения;

- не препятствовать исполнению муниципальной функции, не уклоняться от проведения проверки (осмотра), исполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений, выданные должностными лицами администрации.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон) или акта осмотра.

В случае выявления в ходе проверки нарушений Правил благоустройства должностное лицо администрации принимает меры по пресечению нарушений, составляет протокол об административном правонарушении и выдает предписание об устранении нарушений.

# II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, графике работы органов контроля, способе получения информации о месте нахождения и графике работы органов контроля.

Администрация Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Коленовского муниципального образования:

Индекс 412136, адрес: Саратовская область,Екатериновский район, с.Колено, ул.Советская, 82 . Телефон для справок :884554 7-23-36

График работы:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

обед - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт администрации: **http:ekaterinovka.sarmo.ru**

Адрес электронной почты: admKolmo@mail.ru - для направления обращений,

2.1.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в орган местного управления.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется способами индивидуального и публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону. Должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо администрации осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Информирование заинтересованных лиц по исполнению муниципальной функции обеспечивается путем размещения на официальном сайте:

- регламента;

- плана проведения плановых проверок, утвержденного распоряжением администрации муниципального образования, в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- результатов исполнения муниципальной функции за квартал не позднее чем через 3 рабочих дня, следующих за днем поступления новой информации.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Коленовского муниципального образования.

Ответ на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме.

2.1.3. В помещении органов контроля на информационных стендах размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции:

- график работы органов контроля;

- наименования кабинетов, где проводятся прием и информирование заинтересованных лиц;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- адрес официального сайта;

- номера телефонов органа контроля и должностных лиц администрации, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14) без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены до N 10.

2.1.4. Администрация, предоставляет по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей.

 При предоставлении заявителям информации в форме электронных документов обеспечивается защита этой информации от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства.

Предоставление электронных документов, содержащих информацию ограниченного доступа, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 сая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.».

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок - документарной и (или) выездной - не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. Общий срок проведения каждой из проверок - документарной и (или) выездной - в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц подразделения контроля, исполняющих муниципальную функцию, срок исполнения муниципальной функции (проведения проверки) может быть продлен распоряжением администрации муниципального образования не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.4. Сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной функции определены в [разделе III](#sub_1003) регламента.

# III. 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. Перечень административных процедур исполнения муниципальной функции.

При проведении проверок выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверок;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

- контроль за устранением нарушений Правил благоустройства и исполнением выданного предписания об устранении нарушений.

При проведении осмотров выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проведения осмотров;

- проведение осмотра;

- оформление результатов осмотра.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в [приложении 1](#sub_1100) к регламенту.

3.2. Планирование проведения проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты (1 июля), обеспечивающей своевременную и качественную подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план), его утверждение и размещение на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются глава администрации и должностные лица администрации.

3.2.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- подготовка и согласование проекта плана;

- представление на рассмотрение проекта плана в органы прокуратуры;

- доработка проекта плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам его рассмотрения;

- утверждение проекта плана распоряжением администрации муниципального образования;

- размещение утвержденного плана на официальном сайте;

- внесение изменений в план.

3.2.4. Подготовка проекта плана осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

При разработке проекта плана предусматривается:

- включение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект плана по истечении 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;

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

- определение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект плана с учетом:

оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

анализа состояния соблюдения ими Правил благоустройства;

оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

- согласование с заинтересованными органами государственной власти, органами местного самоуправления проекта плана в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с этими органами.

Проект плана разрабатывается в срок до 30 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Проект плана на бумажном и электронном носителях представляется на рассмотрение в органы прокуратуры в срок не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.6. После 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в случае поступления предложений от органов прокуратуры по внесению изменений в проект плана он дорабатывается в части согласования единых сроков начала совместных проверок с заинтересованными органами государственной власти, органами местного самоуправления (в случае осуществления совместных проверок с этими органами), спорные вопросы подлежат урегулированию в рабочем порядке.

3.2.7. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласованный проект плана утверждается распоряжением администрации города и направляется в органы прокуратуры на бумажном и электронном носителях.

3.2.8. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган контроля осуществляет:

- размещение утвержденного плана на официальном сайте;

- обнародования в специальных местах обнародования о размещении утвержденного плана на официальном сайте.

3.2.9. Внесение изменений в план:

- допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- оформляется служебной запиской, которая направляется начальнику органа контроля.

Сведения о внесенных в план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в органы прокуратуры и публикуются на официальном сайте.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 3.2.4 - 3.2.8 пункта 3.2](#sub_324) регламента, составляет 6 месяцев.

3.2.11. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.2.12. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

- соблюдение требований, установленных [подпунктом 3.2.4 пункта 3.2](#sub_324) регламента, при разработке плана;

- соответствие действий должностных лиц подразделения контроля требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.2.13. Результатом административной процедуры является утвержденный и размещенный на официальном сайте план на очередной календарный год.

3.2.14. Способы фиксации результата административной процедуры:

- подписание главой муниципального образования или заместителем главы администрации муниципального образования, уполномоченным на это актом главы муниципального образования, постановления администрации муниципального образования об утверждении плана;

- размещение утвержденного плана на официальном сайте.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- при проведении плановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя - наступление срока, указанного в утвержденном плане;

- при проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица - наступление одного из следующих событий:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

поступление в орган контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда растениям, окружающей среде или причинении такого вреда;

акт главы муниципального образования, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

принятие главой муниципального образования решения о проведении внеплановой проверки по результатам осмотра.

Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо или не содержащие сведений о фактах возникновения угрозы причинения вреда растениям, окружающей среде или причинении такого вреда, не могут служить основанием проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица администрации

3.3.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования о проведении плановой или внеплановой проверки и его издание;

- вручение заверенной копии распоряжения администрации муниципального образования должностным лицам администрации и уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.4. Проект распоряжения администрации муниципального образования о проведении плановой или внеплановой проверки готовится в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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". Проект распоряжения администрации муниципального образования готовит должностное лицо администрации, ответственное за его подготовку.

Распоряжение администрации муниципального образования о проведении плановой проверки издается не позднее чем за 14 рабочих дней до начала плановой проверки в соответствии с утвержденным планом, а проект распоряжения администрации муниципального образования о проведении внеплановой проверки - не позднее чем за 5 рабочих дней до даты издания указанного распоряжения администрации муниципального образования.

Проект распоряжения администрации муниципального образования о проведении внеплановой проверки готовится в течение 3 рабочих дней после наступления оснований для ее проведения, указанных в [подпункте 3.3.1 пункта 3.3](#sub_331) регламента.

Проект распоряжения администрации муниципального образования о проведении плановой или внеплановой проверки:

- визируется начальником органа контроля;

- проходит согласование с должностными лицами администрации муниципального образования, визирование которых при издании проекта распоряжения администрации муниципального образования обязательно;

- передается на подпись главе муниципального образования а или заместителю главы администрации муниципального образования, уполномоченному на это актом главы муниципального образования.

Максимальный срок от подготовки проекта распоряжения администрации муниципального образования до его издания составляет 30 рабочих дней.

Распоряжение администрации муниципального образования издается главой муниципального образования.

3.3.5. Заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации муниципального образования:

- вручается под роспись должностному лицу подразделения контроля, ответственному за проведение проверки, в течение 1 рабочего дня после его поступления в орган контроля;

- направляется должностным лицом администрации в целях уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения; в целях уведомления о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой является поступление в орган контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или причинении такого вреда, - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Направление заверенной копии распоряжения администрации муниципального образования производится заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим установить факт получения копии распоряжения администрации муниципального образования проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо администрации дополнительно уведомляет саморегулируемую организацию.

Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае:

- поступления в орган контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда растениям, окружающей среде или причинении такого вреда;

- если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред растениям, окружающей среде.

3.3.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в день подписания распоряжения администрации муниципального образования должностное лицо администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью**,** в орган прокуратуры заявление установленной формы о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагается копия распоряжения администрации муниципального образования и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда растениям, окружающей среде, то в момент обнаружения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о ее проведении посредством направления документов, необходимых для согласования проведения внеплановой проверки, в течение 24 часов.

Согласование с органом прокуратуры не требуется в случае проведения:

- внеплановой документарной проверки;

- внеплановой выездной проверки на предмет проверки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений после истечения срока его исполнения;

- внеплановой выездной проверки по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.3.7. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо администрации в течение 3 рабочих дней после получения отказа органа прокуратуры готовит проект распоряжения администрации муниципального образования об отмене распоряжения администрации муниципального образования о проведении внеплановой выездной проверки.

Согласование проекта распоряжения администрации муниципального образования осуществляется в общем порядке, установленном для согласования актов главы муниципального образования.

3.3.8. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.9. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц администрации требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.3.10. Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации муниципального образования о проведении плановой или внеплановой проверки и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки (в случае необходимости уведомления).

3.3.11. Способы фиксации результата административной процедуры:

- издание распоряжения администрации муниципального образования;

- уведомление о вручении копии распоряжения администрации муниципального образования юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, деятельность которого подлежит проверке.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры в отношении плановой и (или) внеплановой проверки является распоряжение администрации муниципального образования о проведении проверки; в отношении внеплановой проверки, требующей согласования с органами прокуратуры, - распоряжение администрации муниципального образования о проведении проверки и согласование органа прокуратуры.

3.4.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица администрации, указанные в распоряжении администрации муниципального образования.

3.4.3. Административная процедура включает в себя административные действия по проведению документарной проверки и (или) выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

3.4.4. Проведение документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением Правил благоустройства, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- в процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;

- в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Правил благоустройства, орган контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная надлежащим образом копия распоряжения администрации муниципального образования о проведении документарной 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 имеющихся у органа контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

- должностное лицо администрации, 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 будут установлены признаки нарушения Правил благоустройства, должностное лицо администрации вправе провести выездную проверку;

- при проведении документарной проверки должностное лицо администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки;

- по результатам документарной проверки должностным лицом администрации, уполномоченным на проведение проверки, делается вывод о соответствии или несоответствии деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в области охраны окружающей среды и природопользования, и оформляются материалы проверки;

- в случае если при проведении документарной проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда растениям, окружающей среде или такой вред причинен, должностным лицом администрации принимаются незамедлительные меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

Проведение выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц:

- предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению Правил благоустройства;

- выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

- выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органов контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя по соблюдению Правил благоустройства без проведения соответствующего мероприятия по осуществлению данной функции;

- выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом подразделения контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением администрации муниципального образования о проведении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц подразделения контроля, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по осуществлению функции, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения;

- по результатам выездной проверки должностным лицом администрации, уполномоченным на проведение проверки, делается вывод о соответствии или несоответствии деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица Правилам благоустройства;

- в случае если при проведении выездной проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда растениям, окружающей среде или такой вред причинен, должностным лицом администрации принимаются незамедлительные меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

- в случае если требовалось согласование проведения выездной проверки с органом прокуратуры, должностное лицо подразделения контроля после завершения внеплановой выездной проверки направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

3.4.5. В журнале учета проверок должностным лицом администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях в выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.6. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

- проверять выполнение норм и требований Правил благоустройства, если такие требования не относятся к полномочиям органа контроля;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица (за исключением случая проведения такой проверки по основаниям, связанным с причинением вреда растениям и окружающей среде);

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб, методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по осуществлению функции.

3.4.7. Особенности проведения проверки физического лица:

- проверка в отношении физического лица осуществляется должностным лицом администрации, если в его действиях (бездействии) усматривается состав административного правонарушения, предусмотренного Законом Саратовской области "Об административных правонарушениях на территории Саратовской области". По результатам такой проверки при выявлении нарушения составляется протокол об административном правонарушении;

- акт проверки в отношении физического лица составляется при необходимости выяснения дополнительных обстоятельств, имеющих значение при принятии решения о возбуждении административного дела. Копия акта проверки вручается физическому лицу под расписку о его получении или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- предписание об устранении нарушений выдается в случае, если правонарушение, совершенное физическим лицом, не может быть устранено им непосредственно в момент проведения проверки по требованию должностного лица администрации, проводящего проверку;

- для проведения проверки в отношении физического лица не требуется иных оснований, чем основания, предусмотренные Законом Саратовской области "Об административных правонарушениях на территории Саратовской области", и не требуется издание распоряжения администрации муниципального образования.

3.4.8. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.9. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц подразделения контроля требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.4.10. Результатом административной процедуры является окончание административных действий по проведению проверки.

3.4.11. Способом фиксации результата административной процедуры является дата окончания действий по проведению проверки, которая указывается в акте проверки.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административных действий по проведению проверки.

3.5.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица администрации, проводившие проверку.

3.5.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- оформление акта проверки или служебной записки о невозможности оформления результатов проверки;

- составление протокола об административном правонарушении;

- выдача предписания об устранении нарушений.

3.5.4. Непосредственно после окончания действий по проведению проверки должностными лицами администрации составляется в двух экземплярах акт проверки по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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".

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 норм и требований Правил благоустройства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по осуществлению административной процедуры, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.5. В случае если в выявленных при проведении проверки нарушениях юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом Правил благоустройства усматривается состав административного правонарушения, Законом Саратовской области "Об административных правонарушениях на территории Саратовской области", должностное лицо администрации, проводившее проверку, обязано составить протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется по форме согласно [приложению 2](#sub_1200) к регламенту.

Составление протоколов об административных правонарушениях и осуществление иных действий должностных лиц в области производства по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом Правил благоустройства должностное лицо администрации, проводившее проверку, обязано:

- выдать предписание об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание об устранении нарушений оформляется по форме согласно [приложению 3](#sub_1300) к регламенту.

3.5.7. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.8. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

- комплектность документов и иных материалов, представленных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования;

- соблюдение или нарушение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами Правил благоустройства;

- соответствие действий должностного лица муниципального образования требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.5.9. Результатом административной процедуры является составление акта проверки в двух экземплярах; в случаях выявления нарушений Правил благоустройства - составление протоколов об административных правонарушениях, выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда растениям, окружающей среде, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством.

Максимальный срок ожидания в очереди юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, деятельность которого подлежит проверке, при получении результата административной процедуры составляет не более 15 минут.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу (в случае составления акта) 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, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

Второй экземпляр акта проверки с копиями приложений находится в деле органа контроля.

В случае выявления административного правонарушения результат административной процедуры и копии иных материалов проверки передаются в административную комиссию администрации Екатериновского муниципального района Саратовской области не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения ближайшего заседания комиссии.

В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки уголовно-наказуемого деяния, результаты проведения проверок незамедлительно направляются в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Екатериновского району Саратовской области.

В случае если в ходе мероприятий по исполнению муниципальной функции стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям органа контроля, соответствующие сведения направляются в уполномоченные органы государственной власти или органы местного самоуправления.

3.5.10. Способы фиксации результата административной процедуры:

- подписание акта проверки;

- в случаях выявления нарушений Правил благоустройства подписание протоколов об административных правонарушениях и предписания об устранении нарушений должностным лицом администрации, проводившим проверку, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом.

3.6. Контроль за устранением нарушений Правил благоустройства и исполнением выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока исполнения выданного предписания.

3.6.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица администрации.

3.6.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- оформление результатов исполнения выданного предписания об устранении нарушений;

- проведение внеплановой проверки в случае неисполнения выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.4. Контроль исполнения выданного предписания об устранении нарушений осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений до срока его окончания, представляет в орган контроля документы и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

Должностное лицо муниципального образования рассматривает представленные документы и материалы, в случае необходимости выезжает на место проведения проверки и принимает решение об исполнении или неисполнении выданного предписания об устранении нарушений.

Результаты исполнения выданного предписания об устранении нарушений отражаются должностным лицом муниципального образования на оборотной стороне данного документа.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, законный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его законный представитель, физическое лицо, которым выдано предписание, имеют возможность заблаговременно (до истечения срока, установленного предписанием) направить начальнику органа контроля мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Должностное лицо администрации, выдавшее предписание об устранении нарушений, или иное должностное лицо администрации, уполномоченное начальником органа контроля, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения в виде уведомления, которое направляет лицу, заявившему ходатайство.

Ходатайство рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в орган контроля, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием об устранении нарушений.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать должность, фамилию и инициалы, подпись должностного лица подразделения контроля, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки исполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания).

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностным лицом подразделения контроля, выдавшим предписание об устранении нарушений, или иным уполномоченным лицом органа контроля.

3.6.5. При отсутствии информации об устранении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, которым выдано предписание об устранении нарушений, в течение месяца со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4](#sub_1515) регламента. Если нарушения не устранены, принимаются меры по определению степени ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не исполнивших предписание об устранении нарушений.

3.6.6. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.6.7. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц администрации требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.6.8. Результатом административной процедуры является оформление результатов исполнения выданного предписания об устранении нарушений или проведение внеплановой проверки в случае неисполнения выданного предписания об устранении нарушений.

3.6.9. Способы фиксации результата административной процедуры:

- отражение на оборотной стороне выданного предписания об устранении нарушений должностным лицом администрации результатов его исполнения;

- издание распоряжения администрации муниципального образования о проведении внеплановой проверки.

3.7. Планирование проведения осмотров.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поручение начальника органа контроля о подготовке планового (рейдового) задания.

3.7.2. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо администрации, получившее поручение начальника органа контроля.

3.7.3. Административная процедура включает в себя административные действия по подготовке, согласованию и подписанию планового (рейдового) задания по форме согласно [приложению 4](#sub_1400) к регламенту.

Проект планового (рейдового) задания готовит должностное лицо администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения поручения о его подготовке от начальника органа контроля.

3.7.4. Плановое (рейдовое) задание должно содержать следующую информацию:

- наименование органа контроля;

- фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица (должностных лиц) администрации, уполномоченного на проведение осмотра;

- цель и задачи осмотра;

- сроки проведения осмотра;

- маршрут проведения мероприятий по осмотру (территории, подлежащие осмотру);

- сроки подготовки отчета о результатах осмотра;

- приложения (карты, схемы, маршруты).

3.7.5. В течение 3 рабочих дней проект планового (рейдового) задания подписывается начальником органа контроля, согласовывается с заместителем главы администрации муниципального образования, курирующим орган контроля, и представляется на утверждение главе муниципального образования.

3.7.6. В течение 2 рабочих дней со дня утверждения плановое (рейдовое) задание размещается на официальном сайте.

3.7.7. Дата начала проведения осмотров, указанная в плановом (рейдовом) задании, должна составлять не менее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

3.7.8. В порядке, предусмотренном статьей 15 Федерального закона от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", в мероприятиях по проведению осмотров участвуют общественные инспекции и группы общественного контроля. Письменные заявления от общественных инспекций и групп общественного контроля на участие в мероприятиях по проведению осмотров принимаются органом контроля не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала проведения осмотров, указанной в плановом (рейдовом) задании.

3.7.9. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.7.10. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц администрации требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.7.11. Результатом административной процедуры является утверждение планового (рейдового) задания главой муниципального образования.

3.7.12. Способ фиксации результата административной процедуры: размещение планового (рейдового) задания на официальном сайте.

3.8. Проведение осмотра.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение планового (рейдового) задания.

3.8.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица администрации, указанные в плановом (рейдовом) задании.

3.8.3. Административная процедура включает в себя административные действия по исполнению планового (рейдового) задания.

3.8.4. Проведение осмотра проводится путем обследования должностными лицами администрации земельных участков на территориях или по маршруту, обозначенному в плановом (рейдовом) задании, на предмет соблюдения собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами и арендаторами Правил благоустройства.

Должностные лица администрации при осмотре земельных участков и посещении территорий, на которых распложены объекты хозяйственной, производственной, торговой и иной деятельности, обязаны представляться и предъявлять служебные удостоверения, разъяснять основания проведения осмотра.

В случае выявления при проведении осмотра нарушений Правил благоустройства должностные лица подразделения контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений.

3.8.5. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.8.6. Критерий принятия решений в рамках административной процедуры: соответствие действий должностных лиц администрации требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.8.7. Результатом административной процедуры является окончание административных действий по проведению осмотра.

3.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является дата окончания действий по проведению осмотра, которая указывается в акте осмотра.

3.9. Оформление результатов осмотра.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание действий по проведению осмотра.

3.9.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица подразделения контроля, проводившие осмотр.

3.9.3. Административная процедура включает в себя административные действия по оформлению акта осмотра и отчета об исполнении планового (рейдового) задания.

3.9.4. Непосредственно после окончания действий по проведению осмотра должностными лицами администрации составляется акт осмотра по форме согласно [приложению 5](#sub_1500) к регламенту.

В акте осмотра указывается:

- дата, время и место составления акта осмотра;

- наименование органа контроля, осуществляющего осмотр;

- дата и номер планового (рейдового) задания;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего осмотр;

- дата, время и место проведения осмотра;

- обстоятельства, установленные в ходе осмотра, и выявленные нарушения Правил благоустройства;

- подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего осмотр, и иных лиц, участвующих в осмотре.

3.9.5. К акту осмотра прилагаются схемы места обследования, фото- и видеоматериалы.

3.9.6. Акт осмотра оформляется непосредственно после его завершения.

В случае выявления нарушений Правил благоустройства при проведении осмотров в течение 3 рабочих дней со дня выявления нарушений начальник органа контроля доводит в письменной форме до сведения главы муниципального образования информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований Правил благоустройства, являющихся предметом государственного контроля, копия материалов осмотра в течение 5 рабочих дней направляется в органы государственного контроля (должностному лицу) по компетенции.

3.9.7. Приостановление административной процедуры при исполнении муниципальной функции действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.9.8. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

- соблюдение или нарушение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами Правил благоустройства;

- соответствие действий должностного лица администрации требованиям и срокам, установленным регламентом в рамках административной процедуры.

3.9.9. Результатом административной процедуры является составление акта осмотра.

3.9.10. Способ фиксации результата административной процедуры: направление отчета главе муниципального образования о выполнении планового (рейдового) задания, подписанного начальником органа контроля и согласованного с заместителем главы администрации муниципального образования, курирующим орган контроля.

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами подразделения контроля положений регламента, актов главы муниципального образования, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы муниципального образования, курирующим орган контроля, и начальником органа контроля.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются 1 раз в год.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (административного действия).

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются в случае поступления в орган контроля обращений граждан или юридических лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица подразделения контроля, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в адрес должностных лиц администрации муниципального образования в письменном виде.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение сроков, установленных для административных процедур (административных действий) в соответствии с регламентом;

- непредставление информации о должностном лице подразделения контроля, исполняющем административную процедуру (административное действие), иной информации, связанной с исполнением муниципальной функции в соответствии регламентом;

- некорректное поведение должностного лица администрации, исполняющего муниципальную функцию;

- предъявление излишних или дополнительных требований, не предусмотренных регламентом или иным актом главы муниципального образования, регламентирующим данные вопросы.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, когда ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица подразделения контроля, а также членов его семьи;

- если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица не поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное поступление жалобы от заинтересованного лица.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке может быть обжалована следующими должностными лицами администрации:

- главой администрации муниципального образования;

- заместителем главы администрации муниципального образования, курирующим орган контроля;

- начальником органа контроля.

5.7. Жалобы, поступившие в устном виде при личном приеме заинтересованного лица должностными лицами администрации муниципального образования, указанными в [пункте 5.6](#sub_1531) регламента, рассматриваются должностными лицами администрации в течение 3 рабочих дней.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. О результатах рассмотрения устной жалобы заинтересованному лицу сообщается в устной форме или по телефону заинтересованного лица в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заинтересованному лицу дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалобы, поступившие от заинтересованного лица в письменной форме, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица администрации, указанные в [пункте 5.6](#sub_1531) регламента, принимают следующие решения:

- об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица администрации;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, или отказ в рассмотрении жалобы с указанием причины отказа.

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000) исполнения муниципальной

функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением

Правил благоустройства на территории **Коленовского** муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области

**Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Коленовского** муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Организация проверки, подготовка распоряжения

│руководителя уполномоченного органа, заместителя уполномоченного

│ органа

└───────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление уведомления о проведении проверки (за исключением

│ граждан)

└────────┬─────────────────────────────────┬─────────────────────┘

┌─────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────┐

│ О проведении О проведении внеплановой выездной проверки,

│плановой проверки за исключением внеплановой выездной

│юридическое лицо, проверки, основания проведения которой

│ индивидуальный указаны в пункте 2 части 2 статьи 10

│ предприниматель Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ

│ уведомляется не "О защите юридических лиц и индивидуальных

│ позднее чем в предпринимателей при осуществлении

│ течение трёх государственного контроля (надзора) и

│ рабочих дней до муниципального контроля", юридическое лицо,

│ начала её индивидуальный предприниматель уведомляются

│ проведения не менее чем за двадцать четыре часа до

│ начала её проведения

└────────┬────────┘ └─────────────────────┬─────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать

│ 20 рабочих дней

└────────┬─────────────────────────────────┬─────────────────────

┌────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│ Документарная Выездная проверка (как плановая, так и

│ проверка (как внеплановая) проводится по месту

│ плановая, так и нахождения юридического лица, месту

│ внеплановая) осуществления деятельности

│проводится по месту индивидуального предпринимателя и

│ нахождения (или) по месту фактического уполномоченного осуществления их деятельности

│ органа

└────────┬───────────┘ └─────────────────┬────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов проверки и ознакомление гражданина,

│ юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или

│уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

│ предпринимателя, его представителя с актом

└────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000) исполнения муниципальной

функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением

Правил благоустройства на территории  **Коленовского** муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области

Оформляется на бланке органа контроля

# ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_

# об административном правонарушении

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  С.Колено | \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (место составления протокола) |  |  | (дата и время составления протокола) |
|  |  |  |  |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата выдачи служебного удостоверения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  |
| в присутствии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество, должность и место работы (при наличии свидетелей и потерпевших - фамилия, имя, отчество, адрес, место работы (должность), документ, удостоверяющий личность, номер телефона)) |
| при обследовании | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование объекта, его подчинение) |
| составил настоящий протокол о нарушении требований Правил благоустройства территории сельского поселения, установленных: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (статья(и), пункт(ы) законодательных, нормативных документов, правил) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (совершенное правонарушение - место, время совершения и событие правонарушения) |
|  |
| совершенном: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело: юридическое лицо - полное наименование, ведомственная принадлежность, местонахождение, сведения об идентификационном номере налогоплательщика, банковские реквизиты;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| должностное лицо - фамилия, имя, отчество, полное наименование должности и место работы, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), документ, удостоверяющий служебное положение, документ, удостоверяющий личность; |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| индивидуальный предприниматель - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), дата и номер свидетельства о государственной регистрации, наименование зарегистрировавшего органа, документ, удостоверяющий личность; |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| гражданин (лицо, не имеющее гражданства, иностранный гражданин) - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации (место жительства), место работы и должность, документ, удостоверяющий личность) |
|  |
|  |
| ранее привлекавшемся к административной ответственности |
|  |
| (вид нарушения, наложенное административное взыскание, срок его исполнения) |
| Ответственность за совершенное(ые) правонарушение(я) предусмотрена ч. \_\_\_\_ ст. \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: |
|  |
|  |
| С протоколом |  |
| (согласен/не согласен) |  |
| (подпись) (фамилия, инициалы) |
| Приложения к протоколу: |  |
| (размеры нарушений, суммы неустоек, ущерба, их расчеты, планы, выкопировки, экспертные заключения, протоколы, акты и прочие необходимые материалы) |
|  |
| Иные сведения: |  |
| (необходимые для разрешения дела) |
|  |

Положения статей 25.1, 25.4, 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) о моем праве знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также иные процессуальные права, предусмотренные КоАП РФ, и статьи 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников, мне разъяснены и понятны.

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

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель - фамилия, имя, отчество руководителя, законного представителя; должностное лицо, гражданин - фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Для рассмотрения дела об административном правонарушении необходимо прибыть в административную комиссию администрации города Нижневартовска"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года к \_\_\_час. \_\_\_ мин. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись лица,составившего протокол |  |  |  Подпись лица,в отношении которогосоставлен протокол |  |

Запись об отказе лица, в отношении которого возбуждено дело, от участия в рассмотрении дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (фамилия,инициалы) |

Подписи лиц, участвующих в обнаружении нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, место работы, должность) |
| С протоколом ознакомлен(а), копию протокола получил(а) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (фамилия, инициалы) |

Запись об отказе ознакомления с протоколом об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1000) исполнения муниципальной

функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением

Правил благоустройства на территории **Коленовского**  муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНА КОНТРОЛЯ

# ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_

# об устранении нарушений

|  |  |
| --- | --- |
| с. Колено | \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. |

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата документа)

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата выдачи

служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Содержание пунктов предписания | Срокисполнения | Основание(я)предписания |
|  |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в управление по природопользованию и экологии администрации города не позднее 5 рабочих дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания. В случае невыполнения настоящего предписания Вы будете привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должностное лицо) | (дата, подпись) | (фамилия, инициалы) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предписание получил(а) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должность) | (дата, подпись) | (фамилия, инициалы) |

Запись об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушений

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Оборотная сторона

# Отметка об исполнении предписания

# об устранении нарушений

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,

фамилия, имя, отчество физического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Информация об исполнении пунктов предписания | Срок исполнения | Результат контроля |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должностное лицо) | (дата, подпись) | (фамилия, инициалы) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя) | (дата, подпись) | (фамилия, инициалы) |

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1000) исполнения муниципальной

функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением

Правил благоустройства на территории  **Коленовского** муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области

ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮГлава муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Наименование органа контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Должностные лица, уполномоченные на выполнение задания:

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

3. Цель осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Задачи осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сроки проведения осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Маршрут проведения осмотра (территории, подлежащие осмотру): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сроки подготовки отчета о результатах осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Приложения (карты, схемы, маршруты проведения осмотра): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник органа контроля | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |

Приложение 5

к [административному регламенту](#sub_1000) исполнения муниципальной

функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением

Правил благоустройства на территории  **Коленовского** муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области

АКТ

осмотра земельных участков

(обследования территории)

N \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата составления) |  | (место составления) |

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

(наименование органа контроля)

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

(дата и номер планового (рейдового) задания)

Начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и время проведения осмотра)

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

                  (место нахождения земельного участка (территории))

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

    (фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводивших осмотр)

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

  (фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), участвующих в осмотре)

Мероприятия, проводимые в ходе осмотра:

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

Обстоятельства, установленные в ходе осмотра, в том числе сведения о выявленных нарушениях Правил благоустройства территории Галаховского муниципального образования:

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

Приложения к акту:

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

Подписи лиц, проводивших осмотр и участвовавших в осмотре:

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

   (фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

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

    (фамилия, имя, отчество, подпись, дата)