

УВЕДОМЛЕНИЕ

Управление экономического и стратегического планирования администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области уведомляет о проведении публичных консультаций в целях экспертизы нормативного правового акта

Название акта: Постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 07.09.2020 № 1002 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области».

Разработчик акта: Управление ТЭР и ЖКХ администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Сроки проведения публичных консультаций: 01.04.2022 г. по 29.04.2022г.

Способ направления ответов: Ульяновская область, р.п. Чердаклы, ул. Советская, 6, а также по адресу электронной почте **econom@cherdakli.com** в виде прикрепленного файла составленного (заполненного) по прилагаемой форме, в том числе в формате Word.

Контактное лицо по вопросам заполнения формы запроса и его отправки: Софронова Елена Николаевна – начальник отдела социально - экономического планирования и размещения муниципального заказа управления экономического и стратегического развития администрации МО «Чердаклинский район» Ульяновской области, тел. 8(84231) 2-10-57 с 8.00 до 17.00

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ В РАМКАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ЭКСПЕРТИЗЕ

Контактная информация

По Вашему желанию укажите:

Название организации

Сферу деятельности организации

Ф.И.О. контактного лица

Номер контактного телефона

Адрес электронной почты

1. На решение какой проблемы, на Ваш взгляд, направлено предлагаемое регулирование? Актуальна ли данная проблема сегодня? Существует ли какая-либо проблема, подходящая под сферу регулирования нормативного правового акта, однако не упомянутая в нем? Если да, то опишите ее?

2. Охватывает ли нормативный правовой акт всю рассматриваемую сферу?

Существуют ли иные варианты достижения целей данного регулирования? (опишите) Выделите из них те, которые, по Вашему мнению, были бы менее затратными (оптимальными) для ведения предпринимательской деятельности?

3. Назовите основных участников, на которых, по Вашему мнению, распространяется регулирование?

4. Требуется ли, по Вашему мнению, внесение изменений в данный нормативный правовой акт? Опишите изменения. Какой позитивный эффект будут нести данные изменения?

5. Повлияет ли введение предлагаемого регулирования на конкурентную среду в отрасли? Как изменится конкуренция, если нормативный правовой акт будет приведен в соответствие с Вашими предложениями? Рассмотрите вариант отсутствия изменений в данном нормативном правовом акте.

6. Какие издержки по Вашему мнению несут субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности в связи с действием нормативного правового акта (если это возможно, перечислите виды издержек, приведите их стоимостное выражение)? Какие из указанных издержек Вы считаете избыточными?

7. Обеспечен ли недискриминационный режим при реализации положений нормативного правового акта?

8. Какие положения нормативного правового акта необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности?

9. Дайте предложения по положениям, которые определены Вами, как необоснованно затрудняющие ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности. По возможности предложите альтернативные способы решения вопроса, из Ваших предложений выберете оптимальный способ решения?

10. Как изменятся издержки в случае принятия Ваших предложений по изменению/отмене для каждой из групп участников общественных отношений (предприниматели, муниципальное образование, общество), выделив сре-

ди них адресатов регулирования? По возможности, приведите оценку рисков в денежном эквиваленте (по видам операций и количеству операций в год).

--

11. Иные предложения и замечания по нормативному правовому акту.

--

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07 сентября 2020 г.

№ 1002

Экз.№ _____

р.п.Чердаклы

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ульяновской области от 28.01.2016 № 20-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», решением Совета депутатов муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области от 18.06.2019 № 22 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области и признании утратившим силу решения Совета депутатов муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области от 21.06.2018 № 19», руководствуясь Уставом муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации муниципального образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области
М.А.Шпак

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации
муниципального образования
«Чердаклинский район»
Ульяновской области
от 07 сентября 2020 г. № 1002

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
контроля за соблюдением правил благоустройства на территории
муниципального образования «Чердаклинское городское поселение»
Чердаклинского района Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее – Правил благоустройства).

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию

Органом местного самоуправления, непосредственно исполняющим муниципальную функцию, является администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – администрация района). Ответственным за исполнение муниципальной функции, является отдел муниципальной безопасности управления топливно-энергетических ресурсов и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - Уполномоченный орган).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», (далее - Федеральный закон от 26.01.2008 № 294-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля

(надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещён на официальном сайте администрации района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее - требования).

1.5. Права и обязанности специалистов при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. При осуществлении муниципальной функции главный специалист по контролю отдела муниципальной безопасности управления ТЭР и ЖКХ администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее специалист Уполномоченного органа) имеет право:

1) запрашивать и получать на безвозмездной основе документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, объяснения в письменной и устной форме;

2) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю;

3) при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Глава администрации района) о проведении проверки посещать объекты, подлежащие благоустройству, и осматривать их для проверки соблюдения требований;

4) проводить анализ информации, размещенной на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, опубликованных в печатных средствах массовой информации;

5) применять фото- и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципального контроля.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля специалист Уполномоченного органа обязан:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством и настоящим административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии у документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

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

15) в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, осуществлять мероприятия по профилактике нарушений требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений;

16) обеспечивать размещение на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

17) осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации в случае внесения изменений в требования. В случае изменения требований, Уполномоченный орган в течение 30 дней со дня внесения изменений, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований;

18) обеспечивать регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

19) выдавать предостережения о недопустимости нарушения требований, при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Уполномоченный орган.

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

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

2) получать от Уполномоченного органа, его специалистов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Уполномоченному органу по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов Уполномоченного органа;

6) представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в течение 15 дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган;

7) обжаловать действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) предоставлять по требованию специалистов Уполномоченного органа информацию и документы, необходимые в ходе проведения выездной проверки;

2) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса специалиста Уполномоченного органа направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

3) предоставить специалистам Уполномоченного органа возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц Уполномоченного органа и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении регулируемой деятельности здания, строения, сооружения, помещения (при проведении выездной проверки);

4) при проведении проверок присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению требований.

1.7. Описание результата осуществления муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является установление факта соблюдения (несоблюдения) лицами требований Правил благоустройства.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого гражданина:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного представлять гражданина при осуществлении муниципального контроля, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

1.8.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте администрации района <https://cherdakli.com>;

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>); публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан.

2.1.1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа местного самоуправления.

На официальном сайте администрации района, а также на Едином портале, размещается следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Уполномоченного органа, его структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию;

справочные телефоны Уполномоченного органа, его структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа.

извлечения из правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заинтересованных лиц месте, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.1.2. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменной форме;
- публичного информирования в устной форме;
- публичного информирования в письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заинтересованного лица по телефону и лично.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляет специалист Уполномоченного органа, исполняющий муниципальную функцию.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное информирование в устной форме, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, корректно и внимательно относиться к обратившемуся заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Уполномоченного органа должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Уполномоченного органа или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время индивидуального информирования в устной форме не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, предлагает заинтересованному лицу обратиться в администрацию района в письменной форме.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется

путем направления заинтересованному лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Письменное обращение, после поступления в администрацию района, регистрируется в общем порядке, после чего предоставляется на рассмотрение Уполномоченного органа, который в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение заинтересованного лица готовится в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой администрации района, или лицом, исполняющим обязанности.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации района.

В случае истребования дополнительной информации срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен не более чем на 15 дней при этом уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Публичное информирование в устной форме осуществляется специалистом Уполномоченного органа через средства массовой информации, официальный сайт администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.cherdakli.com).

2.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции обратившееся заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату обращения.

2.1.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.5. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - Ежегодный план) (Приложение 1) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.cherdakli.com).

2.1.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в месте проведения проверки:

документарной - по месту нахождения Уполномоченного органа;
выездной - по месту нахождения юридического лица, месту

осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2.1.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

Срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста Уполномоченного органа, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Главы администрации района (или лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на пятнадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) уведомление о проведении плановых проверок;
- 3) проведение плановых проверок;
- 4) проведение внеплановых проверок;
- 5) оформление результатов проверок.

3.1. Планирование проверок

3.1.1. Планирование проверок по муниципальному контролю за соблюдением требований Правил благоустройства включает:

- 1) подготовку проекта плана проверок;
- 2) направление проекта плана проверок в орган прокуратуры;
- 3) доработку плана проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);
- 4) утверждение плана проверок распоряжением Главы администрации района;

5) направление в органы прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок.

3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Уполномоченный орган разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства, который утверждается Главой администрации района.

Кроме того, Уполномоченный орган разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок граждан в рамках муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства.

3.1.4. В ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Уполномоченный орган разрабатывает ежегодный план проведения плановых проверок граждан в рамках муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства, который утверждается Главой администрации района.

3.1.5. Срок исполнения административной процедуры:

1) направление согласованного плана проведения проверок граждан для утверждения органом муниципального контроля до 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

2) направление согласованного проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3) рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

4) представление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Специалистом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа муниципального контроля.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Критерием принятия решения является наличие оснований, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Результатом административной процедуры является утвержденный распоряжением Главы администрации района план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан. Утвержденные планы проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или иным доступным способом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы администрации района об утверждении плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

3.2. Уведомление о проведении плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проверок. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы администрации района о проведении проверки. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности специалиста или специалистов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места

жительства гражданина, места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования Правил благоустройства;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) дата начала и окончания проведения проверки.

Лицо, указанное в распоряжении Главы администрации района о проведении проверки, уведомляет Субъекта проверки о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения Уполномоченного органа муниципального контроля о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган, или иным доступным способом (Приложение 2).

Специалистом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Критерием принятия решения является наступление срока проведения плановой проверки, указанного в ежегодном плане проверок.

Результатом административной процедуры является уведомление Субъекта проверки о проведении плановой проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы администрации района о проведении плановой проверки.

3.3. Проведение плановых проверок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжение Главы администрации района о проведении плановой проверки (далее - распоряжение о проведении плановой проверки).

Проведение плановой проверки осуществляется специалистом или специалистами Уполномоченного органа, указанными в распоряжении о проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.3.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля - Уполномоченного органа, а также вид муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста Уполномоченного органа, уполномоченного(ых) на проведение проверки, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа, выдавшего свидетельство об аккредитации;

3) наименование субъекта муниципального контроля, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, места жительства граждан;

4) цели, предмет проверки и срок ее проведения;

5) основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, предусмотренные формой распоряжения о проведении проверки.

3.3.3. Распоряжение о проведении проверки подписывается Главой администрации района, по формам в соответствии с приложениями 3 (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и 4 (в отношении граждан) к настоящему Положению.

Максимальный срок подготовки распоряжения о проведении проверки составляет 7 рабочих дней.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки лицом, указанным в распоряжении о проведении плановой проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального

предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.3.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить Субъектом проверки обязательных требований Правил благоустройства, Уполномоченный орган направляет в адрес Субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Уполномоченного органа о проведении плановой проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Субъект проверки обязан направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.5. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.6. Лицо, указанное в распоряжении о проведении плановой проверки, обязано рассмотреть представленные Субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченного органа установит признаки нарушения требований Правил благоустройства, специалисты Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического

лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки лицо, указанное в распоряжении Уполномоченного органа о проведении плановой проверки, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных государственных органов, органов местного самоуправления.

Выездная проверка проводится по месту нахождения Субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям Правил благоустройства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистами Уполномоченного органа и обязательного ознакомления Субъекта проверки с распоряжением Уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Субъект проверки обязан предоставить лицу, указанному в распоряжении Уполномоченного органа о назначении выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в используемые субъектом проверки здание, строение, территорию.

3.3.8. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, его

уполномоченного представителя либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, лицо, указанное в распоряжении Уполномоченного органа о назначении выездной проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.3.9. При проведении документарной и (или) выездной проверки лицо, указанное в распоряжении Уполномоченного органа о проведении проверки, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры установлен пункта 2.2 настоящего административного регламента.

Специалистом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок.

Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований Правил благоустройства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.4. Проведение внеплановых проверок

3.4.1. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

2) поступление в Уполномоченный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового

статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление специалиста Уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3.4.2. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки гражданина является:

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

2) поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,

информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушений требований Правил благоустройства гражданином.

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 3 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, специалист Уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, уполномоченным специалистом Уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению Уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.4. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

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

Проведение внеплановой проверки включает в себя:

- 1) издание распоряжения Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки;
- 2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 3) уведомление о проведении внеплановой проверки лица, подлежащего проверке;
- 4) проведение внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах а и б части 3 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа после согласования с органом прокуратуры Чердаклинского района Ульяновской области по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Форма заявления о согласовании Уполномоченным органом с органом прокуратуры Чердаклинского района Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение 5).

Порядок согласования Уполномоченным органом с органом прокуратуры Чердаклинского района Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

3.4.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в части 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, Субъект проверки уведомляется Уполномоченный орган не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.7. Срок исполнения административных процедур:

1) издание распоряжения Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки - не более 5 рабочих дней;

2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки - 1 рабочий день;

3) уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

4) проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней (50 часов для малого предприятия, 15 часов для микропредприятия в год).

3.4.8. Специалистом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктами 3.5.1, 3.5.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований Правил благоустройства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.5. Оформление результатов проверок

Основанием для начала осуществления административной процедуры является завершение проведения плановой или внеплановой проверки.

По результатам проведенной проверки специалист Уполномоченного органа, проводящий проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласно приложениям 6 (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и 7 (в отношении граждан) к настоящему Административному регламенту,

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалиста или специалистов, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала (Приложение 8);

9) подписи специалиста или специалистов, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

По окончании проверки специалист Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии), содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалиста (специалистов), проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

При выявлении по результатам проведения проверки нарушений Субъектом проверки требований Правил благоустройства лица, указанное в распоряжении о проведении проверки, выдает предписание об устранении нарушений (Приложение 9).

Лицо, указанное в распоряжении о проведении проверки, готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах, обеспечивает его подписание и вручает Субъекту проверки вместе с актом проверки, при отказе Субъекта проверки от ознакомления и подписания, материалы проверки направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалистом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Критерии принятия решений:

1) составление акта проверки и вручение акта проверки Субъекту проверки - завершение плановой или внеплановой проверки;

2) выдача предписания Субъекту проверки - наличие выявленных нарушений обязательных требований, установленных Правилами благоустройства.

Результатом административной процедуры является:

1) оформление акта проверки и вручение акта проверки Субъекту проверки;

2) выдача предписания об устранении нарушений требования Правил благоустройства (в случае выявления нарушений).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки, предписания об устранении нарушений требования Правил благоустройства (в случае выявления нарушений) на бумажном носителе.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.6. Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1) Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению **муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства**, и принятием решений специалистами Уполномоченного органа осуществляется непрерывно Главой администрации района или заместителем курирующим вопросы осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства.

4.1.2) Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации района или заместителем Главы администрации района курирующим вопросы осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства.

4.2) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства

4.2.1) Контроль за полнотой и качеством осуществления Уполномоченным органом муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2) Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Уполномоченным органом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, осуществляются в соответствии с планом работы администрации района на текущий год.

4.2.3) Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства принимается Главой администрации района.

4.2.4) Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства или по конкретной жалобе (претензии) заинтересованного лица.

4.2.5) Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства осуществляются специалистами Уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений заинтересованного лица, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц и привлечения виновных специалистов к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3) Ответственность специалистов Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства

4.3.1) По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные специалисты и должностные

лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2) Персональная ответственность специалистов за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4) Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального земельного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля

Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке и досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, его специалистов, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной

функции и нарушающие, по мнению заявителя, его права и законные интересы.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается в случае: если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае обратившееся лицо уведомляется о беспосредственности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в установленном настоящим административным регламентом порядке.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района и должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, его специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых обратившееся лицо не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, его специалистов. К жалобе заявителем могут быть приложены документы, подтверждающие указанную в жалобе информацию.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы Главой администрации района заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) получать информацию о порядке рассмотрения жалобы.

5.6. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Во внесудебном порядке заявители имеют право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального контроля Главе администрации района..

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля специалистами, ответственными за осуществление муниципального контроля, в судебном порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Письменная жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию района. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и специалистом о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель органа муниципального контроля, специалист либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от _____ 20__ г.

М.П.

ФОРМА

ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей

(наименование Уполномоченного органа)

ПЛАН
 проведения плановых проверок юридических лиц
 и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке) <1>	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки						Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	
	местонахождения ЮЛ	места жительства ИП	места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	местонахождения объектов <2>				Дата начала проведения проверки <4>	Срок проведения проверки	Форма проведения (документарная, выездная, документарная и выездная)	Дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	Дата окончания последней проверки	Дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности		Иные основания в соответствии с федеральным законом <3>

<1> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

<2> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

<3> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

_____ (наименование и адрес места нахождения органа муниципального земельного контроля)

_____ (наименование юридического, физического лица)

**Уведомление
о проведении проверки**

«__» _____ 20__ г.

На основании распоряжения Главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от _____ № _____, в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, утвержденного решением Совета депутатов № ___ от _____, Административным регламентом осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области от _____ № _____, уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами правил благоустройства на территории муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, расположенным по адресу: _____

_____, будет проводиться
уполномоченным специалистом

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

по адресу: _____

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки.

Проверка состоится: _____

(дата и время)

Для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля при себе необходимо иметь: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление получил: _____

(подпись)

(Ф.И.О)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от « _____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в
отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место
нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение
проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных

организаций следующих
лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в
рамках _____

(наименование вида муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения

проверки:

К проведению проверки

приступить с

« ____ » _____ 20__ года.

Проверку окончить не

позднее

« ____ » _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения

проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы Главы администрации района, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 4
к административному регламенту

_____ (наименование Уполномоченного органа)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении внеплановой проверки гражданина
(за исключением индивидуального предпринимателя)
_____ (документарной или выездной)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

1. Провести внеплановую проверку в отношении _____
_____,
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина)
зарегистрированного по адресу места жительства: _____
_____.

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Установить, что настоящая проверка проводится на
основании* _____
_____.

4. Предметом настоящей проверки является (нужное отметить знаком «V»):
– соблюдение обязательных требований и требований, установленных муниципальными
правовыми актами
– выполнение предписания об устранении выявленных нарушений при осуществлении
муниципального контроля от « ____ » _____ 20__ г. № ____

5. Перечень документов, представление которых необходимо гражданином для проведения
проверки: _____.

Дата начала проверки « ____ » _____ 20__ г.

Дата окончания проверки « ____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(отметка о вручении (направлении) распоряжения гражданину,
в отношении которого проводится проверка)

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа
государственного контроля (надзора),
муниципального контроля с указанием
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в
случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального
предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного
лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (в
случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 6
к административному регламенту

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ
планового (рейдового) осмотра (обследования) объектов благоустройства
муниципального образования «Чердаклинское городское поселение»
Чердаклинского района Ульяновской области юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

Плановый (рейдовый) осмотр (обследование) (далее – осмотр) проведен:

На основании _____

_____ (задание на проведение осмотра с указанием реквизитов (номер, дата), вид документа, утвердившего задание, с указанием реквизитов (номер, дата)

по адресу/адресам

(маршруту): _____

в период с «__ : __» «__» _____ года

по «__ : __» «__» _____ года,

в результате:

осмотрены объекты благоустройства – _____

_____ ,
осуществлены мероприятия – _____

_____ .
(в том числе применение фотосъемки и (или) видеосъемки, составление планов, схем, фото-таблиц)

Общая продолжительность осмотра:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

Лицо(а), проводившее(ие) осмотр:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) осмотр; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

В ходе проведения осмотра:

выявлены:

(готовящиеся нарушения или наличие признаков нарушений требований Правил с указанием характера нарушений; лица, допустившие нарушения (при наличии такой информации))

приняты меры по пресечению выявленных в ходе осмотра нарушений требований правил благоустройства муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (в случае выявления в ходе осмотра таких нарушений):

нарушений не

выявлено: _____

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____/_____

_____/_____

_____/_____

Подписи экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки: _____/_____

_____/_____

_____/_____

Приложение 7
к административному регламенту

(наименование Уполномоченного органа)

(место составления акта)
составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата

(время составления акта)

АКТ

проверки органом муниципального контроля соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области гражданином, не являющимся индивидуальным предпринимателем
№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена _____ проверка в
отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная, документарная и выездная)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, его уполномоченного и (или) законного представителя)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения требований правил благоустройства на территории муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области предусмотрена административная и иная ответственность (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ ;
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____/_____

_____/_____

_____/_____

Подписи экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки: _____/_____

_____/_____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, его
уполномоченного и (или) законного представителя)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: _____

(подпись(и) должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение 8
к Административному регламенту

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеются) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеются),
должность лица (лиц), ответственного (ых)
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеются) руководителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	

10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеются), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеются), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение 9
к административному регламенту

_____ (наименование Уполномоченного органа)

_____ (место составления)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

_____ (время составления)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений требований правил благоустройства территории муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области
№ _____

Выдано: _____
(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, не являющийся индивидуальным предпринимателем)
на основании акта проверки от « ____ » _____ 20__ г. № _____.
Мною (нами), _____

_____,
(Ф.И.О. должностного лица (должностных лиц), должность(и), номер(а) служебного(ых) удостоверения(й), кем и когда выдано(ы))
при осуществлении полномочий по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области
выявлены следующие факты: _____

(факты допущенных нарушений требований правил благоустройства на территории муниципального образования)
Данные факты являются нарушением: _____

(наименование правил благоустройства территории муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области предусмотрена административная ответственность, указать номера пунктов, требования которых нарушены)

На основании ст. 17, п. 1, подп. 1 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПРЕДПИСЫВАЮ(ЕМ):

(указать сроки (дату) исполнения)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо направить в администрацию муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области

(адрес органа муниципального контроля адрес электронной почты органа муниципального контроля).

Предписание от «___» _____ 20__ г. № _____ выдал(а):

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Предписание от «___» _____ 20__ г. № _____ получил(а):

(должность лица, получившего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Отметка об отказе в ознакомлении с предписанием и от получения копии предписания:

(ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, КОТОРЫМ ВЫДАНО ПРЕДПИСАНИЕ)