

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское» Администрация

Постановление

от 21 ноября 2016 г.

№ 74

дер. Рикасиха

**Об утверждении административного регламента
«Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил
благоустройства территории муниципального образования «Приморское»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Приморское» и в целях организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Приморское», местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Приморское».
2. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы местной администрации по жилищно – коммунальному хозяйству и инфраструктурному развитию Старостина А.Ю.

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

**Административный регламент
«Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил
благоустройства территории муниципального образования «Приморское»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Приморское» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования «Приморское» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Приморское» (далее - муниципальная функция).

1.2. Органом муниципального контроля, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальной функции, является орган местного самоуправления - администрация муниципального образования «Приморское» (далее – орган муниципального контроля).

Местонахождение: Архангельская область, Приморский район, дер. Рикасиha, дом 62.

Почтовый адрес: 163523, Архангельская область, Приморский район, дер. Рикасиha, дом 62.

График работы администрации муниципального образования «Приморское»:

понедельник	8.30 - 17.00	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
вторник	8.30 - 17.00	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
среда	8.30 - 17.00	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30
четверг	8.30 - 17.00	н е п р и ё м н ы й д е н ь
пятница	8.30 – 15.30	перерыв на обед: с 12.30 до 13.30

выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 8 (8182) 25-62-34, 25-63-67, адрес электронной почты: primor@atnet.ru, адрес официального информационного сайта: <http://www.rikasiha.ru/>.

1.3. Настоящий административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации 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»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

- Решение муниципального Совета муниципального образования «Приморское» от 21 июня 2012 года № 184 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Приморское»;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области и муниципального образования «Приморское».

1.4. Муниципальный контроль осуществляется на территории муниципального образования «Приморское» за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования «Приморское», утвержденных решением муниципального Совета МО «Приморское» от 21 июня 2012 года № 184 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Приморское» (далее – обязательные требования).

1.5. Должностными лицами в ходе исполнения муниципальной функции в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);

- документы, подтверждающие отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

- документы об определении работников, ответственных за организацию благоустройства территорий, обращение с отходами производства и потребления, организацию уборки территорий от мусора, дождевых и талых вод, снега и льда, или договоры и иные документы о выполнении работ (оказании услуг) по благоустройству территорий, обращению с отходами производства и потребления, уборке территорий от мусора, дождевых и талых вод, снега и льда со сторонними юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- перечень объектов, строительство, реконструкцию, ремонт или эксплуатацию которых осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (в справочной форме); отчеты по формам № 2-ТП (отходы), 2-ТП (водхоз) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- документы по организации и ведению первичного учета образовавшихся, утилизированных, обезвреженных, переданных другим лицам, а также

размещенных отходов производства и потребления (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- документы, подтверждающие обезвреживание, утилизацию и размещение отходов производства и потребления;

- договоры водоотведения и иные договоры, включающие условия о водоотведении.

1.6. Непосредственное исполнение муниципальной функции возлагается на должностных лиц органа муниципального контроля. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных осуществлять муниципальную функцию (далее – муниципальные инспекторы по благоустройству) утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Приморское».

Муниципальные инспекторы по благоустройству являются муниципальными служащими.

Муниципальные инспекторы по благоустройству имеют служебные удостоверения, а также личную печать (штамп) с указанием фамилии, занимаемой должности и наименования органа муниципального контроля.

1.7. Административный регламент утверждается постановлением главы муниципального образования «Приморское».

1.8. Административный регламент размещается на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

2. Сведения об осуществлении деятельности муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Приморское» доступны в электронном виде на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

2.1.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, акваторий водоемов;
- 5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 6) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений.

2.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

2.2.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок органа муниципального контроля. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов. Форма ежегодного плана о проведении плановой проверки приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

2.2.4. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения главе муниципального образования «Приморское» о проведении совместных плановых проверок.

2.2.5. Администрация рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.2.6. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает глава муниципального образования путем дачи поручения муниципальному инспектору по благоустройству.

2.2.7. Муниципальный инспектор по благоустройству в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) Готовит проект распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

2) После подписания распоряжения о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки;

3) В случае проведения проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки уведомляет любым доступным способом (по факсу, по электронной почте, курьером и др.) саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

2.2.8. Распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой проверки подписывается главой муниципального образования.

Форма распоряжения о проведении плановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.2.9. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок органом муниципального контроля.

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

2.3.1. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок органов муниципального контроля.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), 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 обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причиненного такого вреда.

2.3.2. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

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

2) Поступление в администрацию обращений и заявлений заявителей, в том числе индивидуальных предпринимателей, физических лиц, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

- 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) Поручение требований органов государственной власти, надзорных органов;

4) Поступление обращений и заявлений заявителей, в том числе индивидуальных предпринимателей, физических лиц, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Предметом внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 2.3.2 может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 2.3.2 настоящей статьи, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

2.3.3. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает глава муниципального образования путем дачи поручения муниципальному инспектору по благоустройству.

2.3.4. Муниципальный инспектор по благоустройству в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных пунктом 2.3.5. настоящего административного регламента):

1) Готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) После подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента, уведомляет соответствующее юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером). В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

3) В случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки уведомляет любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.) саморегулируемую организацию о проведении

внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

2.3.5. Муниципальный инспектор по благоустройству в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента:

1) Готовит проект распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

2) Готовит заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;

3) В день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента;

4) В случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения уведомляет любым доступным способом (по факсу, электронной почтой, курьером и др.) саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

2.3.6. Распоряжение органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица подписывается главой муниципального образования.

Форма распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.3.7. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) Для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.4. настоящего административного регламента – семь рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен требованием органа прокуратуры);

2) Для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.5. настоящего административного регламента – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

2.3.8. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица глава муниципального образования, исходя из основания отказа, принимает одно из следующих решений:

- 1) Об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) Об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;
- 3) Об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

2.4.1. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы муниципального образования.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента, является распоряжение о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

2.4.2. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа муниципального контроля.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту регистрации или по месту нахождения недвижимого имущества физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленными муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.4.3. В ходе проведения документарной проверки, муниципальный инспектор по благоустройству:

- 1) Направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах,

имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований с приложением заверенной копии распоряжения о проведении проверки;

2) Направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся, в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) Готовит проект распоряжения о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

2.4.4. Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили в орган муниципального контроля в срок, установленный федеральным законом, муниципальный инспектор по благоустройству, проводящий документарную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

2.4.5. Запросы и требования, указанные в пункте 2.4.3. настоящего административного регламента, подписываются муниципальным инспектором по благоустройству, проводившим проверку. Форма запроса приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.4.6. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное муниципальным инспектором по благоустройству на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

2.4.7. В ходе проведения выездной проверки муниципальный дорожный инспектор:

1) Предъявляет служебное удостоверение;

2) Удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 2.3.2. настоящего административного регламента;

3) Вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию распоряжения о проведении выездной проверки;

4) По просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

5) Знакомится с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, относящимися к предмету проверки, с изъятием копий этих документов;

6) Проводит визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений и иных объектов;

7) Осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

8) Назначает необходимые экспертизы, исследования, испытания;

9) Осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципального инспектора по благоустройству, проводившего проверку, орган муниципального контроля издает распоряжение о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

2.4.8. По результатам проверки муниципальный инспектор по благоустройству, проводящий проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае, если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Форма акта проверки приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физических лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.4.9. 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, физическому лицу, 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, физического лица, 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.

2.4.10. Муниципальный инспектор по благоустройству, проводивший проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Муниципальный инспектор по благоустройству, проводивший проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки:

1) В саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

2) Заявителям, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, физическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», муниципальный инспектор по благоустройству, проводивший проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные указанным Федеральным законом.

2.5. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, акваторий водоемов

2.5.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, акваторий водоемов (далее – рейды) проводятся на земельных участках, акваториях водоемов общего пользования. Рейды проводятся в соответствии с планом проведения рейдов, ежегодно утверждаемым главой муниципального образования не позднее 15 января соответствующего года. План проведения рейдов должен содержать ориентировочные сроки и место проведения рейдов, а также указание на должностных лиц администрации, ответственных за организацию проведения рейдов. При необходимости в план проведения рейдов могут быть внесены изменения.

2.5.2. Основанием для проведения рейда является плановое (рейдовое) задание, утвержденное главой муниципального образования в соответствии с планом проведения рейдов.

Форма планового (рейдового) задания приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

2.5.3. Рейд проводится муниципальным инспектором по благоустройству, указанным в плановом (рейдовом) задании.

2.5.4. В ходе проведения рейда муниципальный инспектор по благоустройству:

1) Осуществляет визуальный осмотр территорий, зданий, сооружений, помещений, по которым проводится рейд;

2) Осуществляет фото-, видеосъемку в случае выявления нарушений обязательных требований;

3) Предъявляет служебное удостоверение и копию планового (рейдового) задания лицу, осуществляющему деятельность, которая имеет признаки нарушения обязательных требований;

4) В случае выявления нарушений обязательных требований принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

5) В случае выявления нарушений обязательных требований составляет акт о выявлении нарушений обязательных требований.

2.5.5. Акт выявления нарушений обязательных требований составляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту. Акт о выявлении нарушений обязательных требований направляется главе муниципального образования для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.3.3 настоящего административного регламента.

2.5.6. Срок проведения рейда не должен превышать 20 рабочих дней.

2.5.7. По результатам рейда муниципальный инспектор по благоустройству, проводящий рейд, составляет и подписывает отчет о проведении рейда. В отчете о проведении рейда указываются: должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц, проводивших рейд; реквизиты планового (рейдового) задания; срок и место проведения рейда; количество составленных актов о выявлении нарушений обязательных требований.

2.6. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований муниципальный инспектор по благоустройству:

1) Возбуждает дело об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) Выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

3) Направляет в уполномоченные органы (органы прокуратуры, в органы Роспотребнадзор, Росприроднадзора, другие правоохранительные органы) материалы, связанные с нарушением обязательных требований для рассмотрения дел об административных правонарушениях и решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2.6.1. Возбуждение дела об административном правонарушении

2.6.1.1. Основаниями для составления протокола об административном правонарушении являются обстоятельства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.1.2. Протокол об административном правонарушении составляется муниципальным инспектором по благоустройству. Рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.3. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и осуществление контроля за его исполнением

Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений является установленный факт выявления нарушения обязательных требований.

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается муниципальным инспектором по благоустройству, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица непосредственно после завершения проверки и вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, физическому лицу или его уполномоченному лицу под расписку либо направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания об устранении выявленных нарушений, хранящегося в деле органа муниципального контроля.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Муниципальный инспектор по благоустройству осуществляет контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Поступивший в орган муниципального контроля отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается муниципальным инспектором по благоустройству, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в орган муниципального контроля, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, муниципальный инспектор по благоустройству, осуществляет административные действия в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.6.3. Направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований

Муниципальный инспектор по благоустройству направляет в органы прокуратуры, Роспотребнадзор, Росприроднадзор материалы, связанные с нарушением обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, выявленных в ходе проведения мероприятий по муниципальному контролю для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

2.7. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений

2.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) муниципального инспектора по благоустройству, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения муниципального инспектора по благоустройству.

2.7.3. Жалоба на действия (бездействие) муниципального инспектора по благоустройству подается в письменном виде и должна содержать личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, подающего жалобу.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

2.7.4. Поступившая жалоба рассматривается главой муниципального образования в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

2.7.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой муниципального образования решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

2.7.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, глава муниципального образования вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию муниципального образования «Приморское» в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись муниципальному инспектору по благоустройству. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля.

2.7.7. При рассмотрении жалобы главой муниципального образования рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;
- материалы объяснения, представленные муниципальным инспектором по благоустройству;
- информация о заявителе, находящаяся в органе муниципального контроля;
- результаты исследований, проверок.

2.7.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) муниципального инспектора по благоустройству может быть принято одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) муниципального инспектора по благоустройству соответствующими законодательству Российской Федерации;
- признание действий (бездействия) муниципального инспектора по благоустройству не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

2.7.9. В случае признания действий (бездействия) муниципального инспектора по благоустройству соответствующими законодательству Российской Федерации, выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) муниципального инспектора по благоустройству не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично, выносится решение о привлечении муниципального инспектора по благоустройству к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

2.7.10. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

III. Полномочия муниципального инспектора по благоустройству при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю на территории муниципального образования «Приморское».

3.1. Муниципальный инспектор по благоустройству в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, **вправе**:

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

2) Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы муниципального образования о назначении проверки:

- посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, в соответствии областного закона от 3 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях».

4) Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

5) В случае нарушения обязательных требований дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки. В случае необходимости применения меры обеспечения в виде временного запрета деятельности дело может быть возбуждено до оформления акта о проведении указанной проверки с уведомлением прокурора в течение двадцати четырех часов.

3.2. Муниципальный инспектор по благоустройству при проведении проверки **обязан:**

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для 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 обеспечению безопасности государства, по предупреждению 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, физических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии такого журнала). Форма журнала учета проверок приводится в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

3.3. В ходе осуществления муниципального контроля муниципальный инспектор по благоустройству в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивает от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц следующие документы:

от юридических лиц:

- устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- решение о назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя юридического лица;
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля.

от индивидуальных предпринимателей:

- свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля.

от физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий право проживания.

Документы, указанные в пункте 3.3. предоставляются в виде копий,

заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, физического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.4. Ответственность муниципального инспектора по благоустройству при проведении проверки.

Муниципальный инспектор по благоустройству в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава муниципального образования «Приморское» осуществляет контроль за исполнением муниципального инспектора по благоустройству служебных обязанностей, ведет учёт случаев ненадлежащего исполнения муниципального инспектора по благоустройству служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Осуществление муниципального контроля за
соблюдением правил благоустройства территории
муниципального образования «Приморское»»

Блок -схема
административного регламента
«Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил
благоустройства территории муниципального образования «Приморское»»

Выдача предписания о

Направление материалов проверки в органы прокуратуры, Роспотребнадзор, Росприроднадзор, д

(примерная форма)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Осуществление муниципального контроля за
соблюдением правил благоустройства территории
муниципального образования «Приморское»

(наименование органа муниципального контроля)

«СОГЛАСОВАНО»

Глава муниципального образования

(подпись)

(ФИО)

(МП)

(дата)

_____ (место составления плана)

_____ (дата)

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя или физического лица**

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуально го предпринимателя	Наименование , адрес (место нахождения) юридического лица, индивидуального предпринимателя	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющего совместную проверку с органом муниципального контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Осуществление муниципального контроля за
соблюдением правил благоустройства территории
муниципального образования «Приморское»

**Архангельская область
Приморский район**

**Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического
лица, индивидуального предпринимателя или физического лица**

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении:

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)
или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления
им деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) 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. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

(цели проверки)

(При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки – ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.);

2) задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (*отметить нужное*):

соблюдение обязательных требований;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить с «___» _____ 20__ г.

(дата начала проведения проверки)

Проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ г.

(дата окончания проведения проверки)

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя;

2) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

3) информация об отнесении проверяемого лица к субъектам малого предпринимательства (малым предприятиям или микропредприятиям);

4) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона);

5) иные документы:

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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

Приложение № 4
к административному регламенту
«Осуществление муниципального контроля за
соблюдением правил благоустройства территории
муниципального образования
«Приморское»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКОЕ»**

дер. Рикасиha, д. 62, Приморский район,
Архангельская область, 163523
Тел./факс (8182) 256-367
E-mail: primor@atnet.ru
http://www.rikasiha.ru

Приморская
межрайонная
прокуратура

от _____ № _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения внеплановой
выездной проверки**

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:

Основание проведения проверки:

(ссылка на положение 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")

Дата начала проведения проверки: " ____ " _____ 20 ____ года.

Время начала проведения проверки: " ____ " _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть [12 статьи 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")

Приложение:

1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на ____ л. В

2. Копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ___ л. в 1 экз.

Глава муниципального образования _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
и должность муниципального служащего, непосредственно
подготовившего проект распоряжения, контактный
телефон, электронный адрес (при наличии)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКОЕ»**

дер. Рикасиha, д. 62, Приморский район,
Архангельская область, 163523
Тел./факс (8182) 256-367
E-mail: primor@atnet.ru
http://www.rikasiha.ru

*Адрес индивидуального предпринимателя,
юридического лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя, руководителя или иного
должностного лица юридического лица.*

от _____ № _____

**ЗАПРОС
о предоставлении сведений и документов**

На основании распоряжения органа муниципального контроля о проведении (плановой/
внеплановой, документарной/выездной) проверки от _____ № _____

В отношении	
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)	
проводится документарная проверка на предмет соблюдения требований законодательства в сфере	

В связи с чем _____

(указывается мотивированное основание предоставления сведений и копий документов)

В соответствии с **частями 4, 5, 6 статьи 11** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля прошу Вас в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса представить в орган муниципального жилищного контроля следующие заверенные печатью (при ее наличии) копии документов:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

За непредставление или несвоевременное представление должностному лицу сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим должностным лицом его законной деятельности, а равно представление таких сведений не в полном

объеме или в искаженном виде, юридические лица, а также их должностные лица несут административную ответственность в соответствии со [ст. 19.7 КоАП РФ](#).

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального жилищного контроля.

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество

м.п.

(в случае, если имеется)

Копию запроса получил (направлено по почте):

(дата, номер заказного письма, уведомления)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата вручени

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

“ _____ 20 _____

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя или
физического лица**

№ _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

проверка в отношении:

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ _____ 20 _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

“ _____ 20 г. _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее 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), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

от «___» _____ 20__ года

1. На основании плана проведения рейдов, утвержденного "___"
_____ 20__ года, провести плановый (рейдовый осмотр, обследование
следующих земельных участков, акваторий водоемов общего пользования):

2. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводятся:

с "___" _____ 20__ года

по "___" _____ 20__ года.

3. Поручить проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица,
утвердившего плановое (рейдовое) задание)

(подпись, заверенная
печатью)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект планового (рейдового) задания, контактный телефон, электронный адрес (при
наличии))

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

ПРОТОКОЛ № _____

об административном правонарушении

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

Я, _____

(должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение № _____ выдано _____
« ____ » _____ 20 ____ года

в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном
предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель
(*нужное подчеркнуть*):

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____

Количество иждивенцев _____

Ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении (юридическом лице)

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____

(полное и сокращенное)

Юридический адрес _____

ОГРН _____

ИНН / КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество (если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

2. Совершил(о):

(дата, место, время совершения, краткое изложение существа нарушения; абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым, совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – _____

(формулировка состава административного правонарушения)

3. Свидетели, понятые, потерпевшие

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица (*нужное подчеркнуть*) _____ разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

дата, подпись

5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

(дата, подпись)

6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(дата, подпись)

(дата, подпись)

10. Протокол составлен в _____ экземплярах.

11 К протоколу прилагаются:

12. С протоколом ознакомлен, его копию получил

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

13. Копию протокола получил

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись потерпевшего)

14. Копия протокола отправлена по почте

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(место составления)

Я, _____,
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

(реквизиты акта проверки, протокола об административном правонарушении или постановления
по делу об административном правонарушении)

в отношении _____

(для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия,
имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства,
реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства
о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование,
ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

установил:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **предписываю:**

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить вышеперечисленные нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до «__» _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный жилищный контроль, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ (подпись должностного лица, вынесшего предписание)

_____ (расшифровка подписи)

Копию

предписания

получил

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении _____

_____ (кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

Журнал
учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических
лиц, проводимых органом муниципального контроля на территории МО
«Приморское»

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
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 и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

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

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

Подпись:

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Название юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась проверка	
2	Дата начала и окончания проверки	
3	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
4	Цель, задачи и предмет проверки	
5	<p>Вид проверки (плановая или внеплановая):</p> <p>в отношении плановой проверки:</p> <p>– со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;</p> <p>в отношении внеплановой выездной проверки:</p> <p>– с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)</p>	
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	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	