



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КИРОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИВЕТНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 6 октября 2016 г.

№ 270

Об утверждении Административного регламента «Осуществления муниципального контроля в области благоустройства на территории муниципального образования Приветненское сельское поселение Кировский район Республики»

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", статьями 8-1, 9, 39 Устава Приветненского сельского поселения, Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Республики Крым, администрация Приветненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства, содержания, размещения объектов благоустройства, поддержания и улучшения санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования Кировский район Республики Крым (далее — Правила благоустройства) и иными муниципальными правовыми актами Приветненского сельского поселения в сфере благоустройства (далее - Административный регламент)

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации Приветненского сельского поселения, расположенного по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Приветное, ул. Трудовая, 15, а также на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Приветненское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Приветненского сельского
совета - глава администрации Приветненского
сельского поселения**

А.В. Махневич

Утвержден
Постановлением администрации
Приветненского сельского поселения
От 06.10. 2016 года № 270

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ПРИВЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Наименование вида муниципального контроля: " осуществления муниципального контроля в области благоустройства на территории муниципального образования Приветненское сельское поселение Кировского район Республики (далее - муниципальный контроль).

Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства, содержания, размещения объектов благоустройства, поддержания и улучшения санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования Кировский район Республики Крым и иными муниципальными правовыми актами Приветненского сельского поселения в сфере благоустройства (далее - Административный регламент), определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между специалистами Администрации Приветненского сельского поселения, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

2. Органом местного самоуправления муниципального образования Приветненского сельского поселения, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация муниципального образования Приветненского сельского поселения (далее - Администрация, орган муниципального контроля). Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, от имени Администрации осуществляется непосредственно заместителем главы администрации муниципального образования Приветненского сельского поселения. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, привлекаются эксперты (экспертные

организации). Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, утверждается распоряжением Администрации муниципального образования Приветненского сельского поселения.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ;

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

5) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

6) Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

7) Устав Приветненского сельского поселения;

8) Правила благоустройства территории Приветненского сельского поселения, утвержденных решением 28 сессии Приветненского сельского совета № 229 от 29.09.2016г.

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами благоустройства и иными муниципальными правовыми актами Приветненского сельского поселения в сфере благоустройства (далее также - требования, установленные муниципальными правовыми актами).

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Приветненского сельского поселения 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 Приветненского сельского поселения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

5) выполнять иные обязанности должностных лиц органа муниципального контроля, предусмотренные Федеральным законом.

Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки, и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ.

7. Руководители, иные должностные лица юридического лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные представители юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязаны обеспечить доступ на территорию юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица должностным лицам, проводящим выездную проверку и участвующим в такой проверке экспертам, представителям экспертных организаций.

8. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

9. При осуществлении муниципального контроля у юридических лиц, индивидуального предпринимателя истребуются:

1) документы, удостоверяющие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) документы, подтверждающие право юридического лица, индивидуального предпринимателя на объекты, являющиеся предметом проверки;

3) документы, подтверждающие право юридического лица, индивидуального предпринимателя либо дающие разрешение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на осуществление данного вида деятельности, выполнение работ, оказание услуг;

4) документы, наличие которых у юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено муниципальными правовыми актами Приветненского сельского поселения в сфере благоустройства.

Подраздел 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

10. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является акт проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - акт проверки), составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской

Федерации от 30 апреля 2009 года N 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона N 294-ФЗ.

11. При обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений требований муниципальных правовых актов результатом исполнения муниципальной функции также является:

1) выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Форма предписания установлена Приложением N 2 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов;

4) направление в установленном порядке информации:

а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым;

б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

12. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, ежегодный план проведения

плановых проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет .

13. Сведения о муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861, размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>). Соответствующие сведения могут быть получены заинтересованными лицами с использованием указанных государственных информационных систем.

14. Местонахождение органа муниципального контроля: Республика Крым, Кировский района, с. Приветное, ул. Трудовая, д. 15 Контактные телефоны: 53-2-42 Адрес электронной почты: privetnoe.selsovet@gmail.com

Режим работы органа муниципального контроля: понедельник - пятница: 08.00 часов- 17,00 часов; понедельник, среда, четверг: не приемный день; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

15. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

1) режим работы Администрации;

2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

3) порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

4) порядок обжалования результатов осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, действий или бездействия должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль.

16. По вопросам проведения проверок консультация может быть получена путем непосредственного обращения в орган муниципального контроля.

17. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, предоставляется уполномоченными на осуществление муниципального контроля должностными лицами Администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего

срока осуществления муниципального контроля. При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Справочные телефоны для консультаций и получения информации:

18. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении процедур осуществления муниципального контроля:

1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации обращения граждан и иные документы, связанные с указанными обращениями;

2) решения по конкретным обращениям граждан и сведения о прилагающихся к ним материалах;

3) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

4) место размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

19. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону. Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Администрации в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

20. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Публичное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их в сети Интернет.

21. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Подраздел 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

22. Периодичность осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, определяется ежегодным планом проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля (с учетом требований, установленных статьей 9 Федерального закона N 294-ФЗ). Проведение плановых и внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется с соблюдением сроков, установленных статьей 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

23. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) организация проведения внеплановой проверки;
- 4) документарная проверка;
- 5) выездная проверка;
- 6) оформление результатов проверки;
- 7) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

24. Блок-схемы осуществления муниципального контроля установлены Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.

25. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. При осуществлении муниципального контроля проводятся проверки выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства. Проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

26. В случае проведения плановой или внеплановой проверки при осуществлении муниципального контроля специалист Администрации

осуществляет в течение одного рабочего дня подготовку проекта распоряжения Администрации Приветненского сельского поселения о проведении проверки.

27. Проект распоряжения Администрации Приветненского сельского поселения, о проведении проверки направляется для согласования Главе Администрации (лицу, исполняющему обязанности Главы Администрации).

28. Плановые или внеплановые проверки осуществляются должностными лицами Администрации в составе не менее двух человек на основании распоряжения Администрации Приветненского сельского поселения о проведении проверки.

Подраздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

29. В случае проведения плановой проверки при осуществлении муниципального контроля специалист Администрации осуществляет в течение одного рабочего дня подготовку проекта распоряжения Администрации Приветненского сельского поселения о проведении проверки.

30. Проект распоряжения Администрации Приветненского сельского поселения о проведении проверки согласовывается в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Приветненского сельского поселения и передается для подписания главе администрации Приветненского сельского поселения (заместителю главы администрации Приветненского сельского поселения, уполномоченному на подписание соответствующих распоряжений).

31. Плановые проверки осуществляются должностными лицами Администрации в составе не менее двух человек на основании распоряжения Администрации Приветненского сельского поселения о проведении проверки.

32. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых должностными лицами Администрации ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается Главой Администрации. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должен содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации Приветненского сельского поселения в сети Интернет. Планы также могут быть опубликованы в печатном средстве массовой информации, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов, либо доведены до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом. В сроки и в порядке, которые установлены статьей 9 Федерального закона N 294-ФЗ, проект ежегодного плана проведения плановых проверок (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) направляется органом муниципального контроля в соответствующий орган прокуратуры для рассмотрения проекта плана на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля, согласования проекта плана и внесения органом прокуратуры органу муниципального контроля предложений о проведении совместных плановых проверок.

33. О проведении плановой проверки уполномоченный специалист Администрации уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Приветненского сельского поселения о проведении проверки и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, путем вручения лично под роспись).

Подраздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

34. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленных нарушений;

2) поступление в Администрацию Приветненского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

35. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

36. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Комитетом по основаниям, указанным в частях «а» и «б» настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. В день подписания распоряжения Администрации Приветненского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

37. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения Администрации Приветненского сельского поселения о проведении проверки;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки при осуществлении муниципального контроля:

копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

38. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований,

установленных муниципальными правовыми актами Приветненского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

39. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

40. В случае организации документарной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения Комитета.

41. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований в сфере благоустройства.

42. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь проверяются документы у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, в сфере благоустройства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы.

43. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пунктах 41, 42 настоящего Административного регламента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований в сфере благоустройства Администрацией направляется в адрес проверяемого мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью Администрации Приветненского сельского поселения копия распоряжения Администрации Приветненского сельского поселения о проведении документарной проверки.

44. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в

форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

45. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

46. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

47. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

48. Должностные лица Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований в сфере благоустройства, Администрация вправе провести выездную проверку.

49. При проведении документарной проверки должностные лица Администрации не вправе требовать у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Подраздел 5. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

50. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, требованиям муниципальных правовых актов в сфере благоустройства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

51. В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

52. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения об используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территориях, зданиях, строениях, сооружениях и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

53. Выездная проверка начинается с посещения должностными лицами Администрации, проводящими проверку, юридического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя для представления, последующего ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением служебного удостоверения, представлением для ознакомления распоряжения Администрации Приветненского сельского поселения о проведении выездной проверки. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

54. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, уполномоченный специалист Администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

55. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель), обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

56. В процессе проведения выездной проверки должностные лица Администрации изучают документацию, представленную проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, оценивают соблюдение требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства. Предварительно или в процессе выездной проверки должностные лица Администрации запрашивают у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя необходимые справки и разъяснения должностных лиц и ответственных исполнителей.

57. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки и заполнение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, журнала учета проверок, предоставленного юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем).

Подраздел 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

58. По результатам проведения проверки должностными лицами Администрации составляется акт проверки.

59. Акт проверки составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141.

60. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований нормативных правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

61. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в трех экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, руководителю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проведения проверки, хранящемуся в деле о проведении проверки, указанном в пункте 71 настоящего Административного регламента. Второй экземпляр с копиями приложений в течение пяти рабочих дней с момента его составления направляется в уполномоченный орган государственного контроля (надзора) для принятия соответствующего решения по проведенной проверке. Третий экземпляр акта с копиями приложений хранится в Комитете.

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

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

63. Копия акта внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения указанной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

65. В случае выявления при проведении проверки нарушений Администрация обязана осуществить в пределах своих полномочий действия, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента (обеспечить осуществление соответствующих действий), - в зависимости от вида выявленного нарушения.

66. Предписание об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля, указанное в пункте 11 настоящего Административного регламента, выдается по форме, установленной Приложением N 2 к настоящему Административному регламенту, и содержит следующие положения:

- 1) дата и место составления предписания;
- 2) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Администрации, выдавшего предписание;
- 4) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество для индивидуальных предпринимателей, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 5) ссылка на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющиеся основаниями для вынесения предписания;
- 6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в целях выполнения предписания;
- 7) срок выполнения предписания;
- 8) должность, фамилия и инициалы, подпись должностного лица Администрации, выдавшего предписание;
- 9) сведения о вручении копии предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, руководителю, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

67. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается отчетом или результатом внеплановой проверки.

68. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки преступления, материалы о результатах проведения проверок незамедлительно направляются Администрацией Приветненского сельского поселения в соответствующий орган внутренних дел.

69. В случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям Администрации, Администрация направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Республики Крым.

70. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверок незамедлительно направляются Администрацией Приветненского сельского поселения в соответствующий территориальный орган прокуратуры с пометкой "Для сведения".

71. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - дело). Дело хранится в Администрации в течение трех лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

72. Администрация ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю. Форма и порядок ведения журнала учета мероприятий по муниципальному контролю устанавливаются постановлением Администрации.

Подраздел 7. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

73. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

74. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется Главой Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) Администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым.

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

75. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

76. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации или Республики Крым, положений настоящего Административного регламента, специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

77. Специалисты (должностные лица) Администрации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Республики Крым, допущенные при проведении проверок.

Подраздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

78. Контроль за осуществлением муниципального контроля граждане и (или) их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели и (или) их объединения осуществляют посредством:

1) направления Главе Администрации либо в иные органы (в том числе в государственные надзорные и контролирующие органы) обращений по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, соблюдения прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) инициирования проведения проверок соблюдения порядка осуществления муниципального контроля; 3) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

79. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

81. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В случае направления указанного запроса Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

82. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица к должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, с жалобой лично (устно) или направление указанному должностному лицу письменной жалобы (далее - письменная жалоба). В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменной жалобе необходимые документы и материалы либо их копии. Устное обращение с жалобой допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресована жалоба. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

83. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

84. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Островского сельского поселения непосредственно осуществляющих муниципальный контроль - Главе Администрации муниципального образования Приветненского сельского поселения;

85. Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

86. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, прекращения действий (бездействия), а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

87. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

88. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в письменной форме.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом с указанием его фамилии, инициалов и наименования должности.

92. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим Административным регламентом, регулируются Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

93. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту «Осуществления
муниципального контроля в области благоустройства
на территории муниципального образования
Приветненское сельское поселение осуществления
муниципального контроля»

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИЛАМИ БЛАГОУСТРОЙСТВА,
СОДЕРЖАНИЯ, РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА, ПОДДЕРЖАНИЯ И
УЛУЧШЕНИЯ САНИТАРНОГО И ЭСТЕТИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИВЕТНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИЛАМИ БЛАГОУСТРОЙСТВА,
СОДЕРЖАНИЯ, РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА, ПОДДЕРЖАНИЯ И
УЛУЧШЕНИЯ САНИТАРНОГО И ЭСТЕТИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИВЕТНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



Приложение N 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля

ФОРМА

ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИЛАМИ БЛАГОУСТРОЙСТВА, СОДЕРЖАНИЯ, РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА, ПОДДЕРЖАНИЯ И УЛУЧШЕНИЯ САНИТАРНОГО И ЭСТЕТИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИВЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ И ИНЫМИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ПРИВЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА

(оформляется на продольном бланке органа муниципального контроля в сфере благоустройства)

**ПРЕДПИСАНИЕ N
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ
БЛАГОУСТРОЙСТВА**

« ____ » ____ 20 ____ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Приветненского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами Приветненского сельского поселения в сфере благоустройства от " ____ " 20 ____ г. N ____ ,

я _____
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица (индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее

предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.
Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано
предписание: _____ (подпись)

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями
получил(а):

" _____ " _____ 20 ____ г. (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии
предписания: _____

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано
предписание)