

**АдминистрациЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

село Красносельское

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории Красносельского сельского поселения»**

В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/#/document/12164247/entry/0) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [Законом](http://municipal.garant.ru/#/document/36904414/entry/0) Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края», [Законом](http://municipal.garant.ru/#/document/23940608/entry/0) Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», Уставом муниципального образования Красносельского сельское поселение, решением Совета Красносельского сельского поселения от 31 октября 2014 года № 05 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории Красносельского сельского поселения» (с изменениями), на основании протеста прокурора Динского района от 15.06.2018 № 7-01-2018 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной

функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории Красносельского сельского поселения» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Красносельского сельского поселения Динского района (Панова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Красносельского сельского поселения Динского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Красносельского

сельского поселения М.В. Кныш

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Красносельского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории Красносельского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории Красносельского сельского поселения» (далее - муниципальный контроль).

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории Красносельского сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами администрации Красносельского сельского поселения, защиты прав лиц, в отношении которых проводятся проверки, и определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному контролю.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий территориальных органов администрации Красносельского сельского поселения, при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (далее - Муниципальная функция).

1.2. Орган, осуществляющий Муниципальную функцию.

1.2.1. Муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории Красносельского сельского поселения» исполняется администрацией Красносельского сельского поселения (далее - орган муниципального контроля).

1.2.2. При исполнении Муниципальной функции орган муниципального контроля взаимодействует с прокуратурой Динского района по вопросам согласования проведения проверок.

1.2.3. Взаимодействие должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль:

1) орган муниципального контроля взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, сотрудниками отраслевых (функциональных), территориальных органов Динского района и Краснодарского края, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией;

2) орган муниципального контроля осуществляют обмен информацией с органами регионального государственного надзора в порядке, установленном [Законом](http://municipal.garant.ru/#/document/36904414/entry/0) Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края»;

3) взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/#/document/12164247/entry/0) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение Муниципальной функции.

Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://municipal.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) от 12 декабря 1993 года;

[Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://municipal.garant.ru/#/document/12125267/entry/0);

- [Гражданским кодексом](http://municipal.garant.ru/#/document/10164072/entry/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/#/document/12164247/entry/0) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [постановлением](http://municipal.garant.ru/#/document/12177032/entry/0) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- 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»;

- [Законом](http://municipal.garant.ru/#/document/36904414/entry/0) Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края»;

- [Законом](http://municipal.garant.ru/#/document/23940608/entry/0) Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

- Уставом Красносельского сельского поселения Динского района;

- настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет осуществления Муниципального контроля.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении Муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица органов муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территории, земельные участки, здания, строения, сооружения, объекты торговли, рекламы и иные объекты;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований

4) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, право составления, которых должностными лицами органов муниципального контроля предусмотрено действующим законодательством, в том числе [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://municipal.garant.ru/#/document/12125267/entry/0);

6) направлять в уполномоченные правоохранительные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о привлечении к уголовной ответственности.

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

- 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 Правилами благоустройства и санитарного содержания территории (далее - Правила);

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

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, 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, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

- не требовать от юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя 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, гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), настоящего Положения, в соответствии с которыми проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.3. Глава Красносельского сельского поселения администрации- руководитель органа муниципального контроля за соблюдением правил является главным муниципальным инспектором органа указанного контроля.

Все сотрудники администрации - должностные лица органов муниципального контроля за соблюдением правил являются муниципальными инспекторами органа указанного контроля.

1.5.4. Орган муниципального контроля вправе обращаться в суд, правоохранительные органы, органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями (обращениями) об обязании юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина устранить нарушение обязательных требований, установленных Правилами.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляется Муниципальный контроль, имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

- 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 органа муниципального контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке.

- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.6.2. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а также в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/#/document/12164247/entry/0) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6.3. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

- при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальные предприниматели при проведении проверок присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных Правилами;

- граждане, в отношении которых проводится проверка обязаны присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- не препятствовать проведению проверок, в том числе обеспечивать доступ на земельные участки, здания, строения, сооружения, и иные объекты;

- не уклоняться от проведения проверок;

- исполнять в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных Правилами;

- исполнять законные распоряжения или требования должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный контроль;

- не препятствовать законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок;

- представлять (своевременное представлять, в полном и неискаженном виде) в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный контроль, сведения (информацию), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности;

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.7. Результаты исполнения муниципального контроля.

1.7.1. Результатами исполнения муниципального контроля являются:

- выявление и обеспечение устранения нарушений обязательных требований, установленных Правилами, установление отсутствия нарушений;

- принятие мер, направленных на привлечение к административной ответственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и (или) граждан, допустивших нарушение обязательных требований, установленных Правилами;

исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и (или) гражданами, допустившими нарушение обязательных требований, установленных Правилами, предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

1.7.2. Конечным результатом Муниципального контроля является акт проверки соблюдения обязательных требований, установленных Правилами.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке осуществления муниципального контроля.

2.1.1. Информирование о ходе осуществления муниципального контроля производится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента начала осуществления Муниципальной функции проверяемое лицо имеет право на получение сведений об осуществлении административных процедур муниципального контроля.

Информация о начале и завершении Муниципальной функции направляется проверяемому лицу заказным письмом с уведомлением о вручении или предоставляется лично.

2.1.2. Информацию о порядке осуществления муниципального контроля можно получить:

а) при личном или письменном обращении в администрацию Красносельского сельского поселения: 353223, Динской район, село Красносельское, ул. Ленина, д. 1В;

б) по электронной почте: на адрес [krasnoselskoesel@rambler.ru](https://id.rambler.ru/account/?back=https%3A%2F%2Fmail.rambler.ru%2F%23%2Ffolder%2FINBOX%2F#profile);

в) на официальном сайте администрации Красносельского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.krasnoselskoe.ru/>. (далее - официальный сайт);

г) по телефонам: (86162) 3-33-18.

д) на информационных стендах, размещаемых в органе муниципального контроля.

2.1.3. На информационном стенде в помещении, предназначенном для деятельности по осуществлению муниципального контроля, размещается следующая информация:

а) порядок и сроки осуществления муниципального контроля, и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) формы предписаний и актов, принимаемых в ходе осуществления муниципального контроля;

в) перечень документов, необходимых для осуществления муниципального контроля, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для осуществления муниципального контроля;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной функции;

е) извлечения из настоящего административного регламента.

Информация о порядке осуществления муниципального контроля публикуется в средствах массовой информации.

2.1.4. Обязанности должностных лиц при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа муниципального контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

2.1.5. Получение информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При наличии технических возможностей использование заявителем федеральных государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru» и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru» (далее - Портал) обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной функции;

- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной функции;

- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

- возможность для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной функции;

- возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной функции в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

2.2. Порядок, размер и основания для взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за осуществление (при осуществлении) Муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения Муниципальной функции.

2.3.1. Срок исполнения Муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок исполнения Муниципальной функции не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.3. Муниципальный контроль осуществляется постоянно и может быть приостановлен на основании судебного акта, обязывающего приостановить его исполнение.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановой проверки;

- проведение внеплановой проверки.

3.2. Проведение плановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля ежегодных планов.

Порядок разработки ежегодных планов проведения плановых проверок определен [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/#/document/12164247/entry/0) от 26 декабря 2008 Года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

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

Распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденной 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 контроль», в отношении граждан по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки направляется руководителю юридического лица или замещающему его лицу, гражданину, индивидуальному предпринимателю в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Перед началом проверки руководителю юридического лица, гражданину, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка, или их представителям по доверенности разъясняются их права и обязанности, определенные действующим законодательством, о чем делается соответствующая запись в акте.

По результатам проверки должностным лицом, осуществляющим проверку, составляется акт. Акт в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденной 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».

Копия акта вручается руководителю юридического лица, гражданину, индивидуальному предпринимателю или их представителям по доверенности под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, гражданина, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, 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, гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, 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.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципальный контроль осуществляется с учетом требований [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/#/document/12164247/entry/0) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3. Проведение внеплановой проверки.

3.3.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

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

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения при несоблюдении требований, установленных Правилами;

2) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе председателей территориального общественного самоуправления, органов территориального общественного самоуправления, членов территориального общественного самоуправления, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований.

Внеплановая проверка в отношении граждан по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры.

Конечным результатом данной административной процедуры является проведение фиксирования результатов внеплановой проверки в установленном законодательством порядке.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля и текущий контроль Главой администрации Красносельского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока осуществления Муниципальной функции путем проведения главой администрации Красносельского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления Муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, результатов осуществления муниципального контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального контроля.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению граждан или юридических лиц по результатам осуществления муниципального контроля).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в ходе исполнения органами муниципального контроля муниципальной функции, а также посредством получения ими информации об осуществлении муниципального контроля, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Красносельского сельского поселения, за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в органы муниципального контроля обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами органов муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

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

Заинтересованное лицо имеет право обратиться в орган муниципального контроля за получением 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.

6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, исполняющих Муниципальную функцию, а также их должностных лиц

6.1. Заявитель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

6.2. Жалоба на действия органа муниципального контроля, а также его должностных лиц подается на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Красносельского сельского поселения.

6.3. Жалобы на решения, принятые должностными лицами органа муниципального контроля, подаются руководителю органа муниципального контроля. Жалобы на решения, принятые руководителем органа муниципального контроля, подаются Главе Красносельского сельского поселения.

6.4. Обжалование осуществляется в течение пятнадцати дней с момента принятия решений и (или) осуществления действий (бездействия) должностным лицом органа муниципального контроля по результатам проверки. На период срока, установленного для рассмотрения жалобы, вступление в силу обжалуемых документов и их действие не приостанавливается.

6.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Красносельского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, его должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального контроля либо Глава Красносельского сельского поселения в лице уполномоченного на подготовку ответа должностного лица принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального контроля, его должностными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения Муниципальной функции документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.11. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом в пятнадцатидневный срок с момента регистрации жалобы);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в пятнадцатидневный срок с момента регистрации жалобы).

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Глава Красносельского

сельского поселения М.В. Кныш

Приложение № 1 к административному

регламенту исполнения муниципальной

функции «Осуществление муниципального

контроля за соблюдением Правил

благоустройства и санитарного

содержания территории

Красносельского сельского поселения»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа муниципального контроля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Распоряжение (Приказ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| органа муниципального контроля | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| о проведении | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | проверки |
| (плановой/внеплановой, документарной/выездной) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| гражданина | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от | | | | | | " |  | | " | | |  | | | | | г. № | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. Провести проверку в отношении | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Место проведения проверки: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| настоящая проверка проводится с целью: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  а) в случае проведения плановой проверки:  - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;  б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  реквизиты ранее выданного проверяемому физическому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек:  - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;  - 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 (докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 6. Задачей настоящей проверки является выявление нарушений обязательных требований, установленных Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Васюринского сельского поселения, утверждёнными решением Совета Васюринского сельского поселения. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  - соблюдение требований, установленных Правилами благоустройства и санитарного содержания территории, утверждёнными решением Совета Васюринского сельского поселения.  - выполнение предписаний органов муниципального контроля. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 8. Срок проведения проверки: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| К проведению проверки приступить | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| c | " |  | | " |  | | | | | | 20 | | |  | | г. | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Проверку окончить не позднее | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  | " |  | | " |  | | | | | | 20 | | |  | | г. | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 9. Правовые основания проведения проверки: | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |