УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Ирдоматского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ИРДОМАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

(далее – Регламент)

1. Общие положения
   1. Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории Ирдоматского сельского поселения осуществляется Администрацией Ирдоматского сельского поселения (далее по тексту – орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории Ирдоматского сельского поселения осуществляется специалистами органа муниципального контроля, включенными в перечень должностных лиц органа муниципального контроля, утвержденный решением Совета Ирдоматского сельского поселения от 25 декабря 2019 года № 109 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Ирдоматского сельского поселения» (далее – должностные лица органа муниципального контроля).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Ирдоматского сельского поселения:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BE81A0D2DAA7AC46902F21E1480C971858F3980BB87C6F5A0C2F4E386BvEBDN) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральных закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BE81A0D2DAA7AC46902F21E1480C971858F39E0FB87E6F5A0C2F4E386BED07A5E413820Dv0BCN) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BE81A0D2DAA7AC46902F21E1480C971858F19F09BF7A6F5A0C2F4E386BvEBDN) от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

[постановление](consultantplus://offline/ref=BE81A0D2DAA7AC46902F21E1480C971858F09909B97A6F5A0C2F4E386BED07A5E41382050D528C49v9BCN) 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» (далее – постановление № 489);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

[приказ](consultantplus://offline/ref=BE81A0D2DAA7AC46902F21E1480C971858F6980FBB7A6F5A0C2F4E386BvEBDN) 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»;

[закон](consultantplus://offline/ref=BE81A0D2DAA7AC46902F3FEC5E60C91C5CFFC704BC78610B5173486F34BD01F0A45384504E168148952E91A6v8BEN) Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области»;

закон Вологодской области от 8 декабря 2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области» (далее – закон области «Об административных правонарушениях в Вологодской области»);

закон Вологодской области от 30 июня 2002 года № 804-ОЗ «Об административных комиссиях в муниципальных образованиях Вологодской области»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=BE81A0D2DAA7AC46902F3FEC5E60C91C5CFFC704BA78620B567015653CE40DF2A35CDB47495F8D49952E91vABAN) Губернатора Вологодской области от 20 августа 2010 года № 409 «О Порядке организации совместных проверок органами исполнительной государственной власти области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), и органами местного самоуправления муниципальных образований области, уполномоченными на осуществление муниципального контроля»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=BE81A0D2DAA7AC46902F3FEC5E60C91C5CFFC704BA7B6605537015653CE40DF2A35CDB47495F8D49952E91vABAN) Правительства Вологодской области от 27 декабря 2011 года № 1678 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

решение СоветаИрдоматского сельского поселенияот 28 июня 2018 года № 53 «Об утверждении Правил благоустройства территории Ирдоматского сельского поселения» (далее также – Правила благоустройства);

решение СоветаИрдоматского сельского поселенияот 25 декабря 2019 года № 109 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Ирдоматского сельского поселения»(далее – Порядок).

1.3. Предметом муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Ирдоматского сельского поселения (далее – муниципальный контроль в сфере благоустройства) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности требований, установленных Правилами благоустройства, в том числе требований: к содержанию территорий общего пользования и территорий, находящихся во владении и (или) пользовании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и порядку пользования такими территориями; к организации освещения территории Ирдоматского сельского поселения; к праздничному оформлению Ирдоматского сельского поселения; к внешнему виду фасадов и ограждающих конструкций зданий, строений, сооружений; к размещению информации на территории Ирдоматского сельского поселения; к проектированию, размещению, содержанию и восстановлению элементов благоустройства, в том числе после проведения земляных работ; к порядку проведения земляных работ; к уборке территории Ирдоматского сельского поселения, в том числе в зимний период; к организации стоков ливневых вод; к организации озеленения территории Ирдоматского сельского поселения; к размещению и содержанию детских и спортивных площадок, площадок для выгула животных, парковок (парковочных мест), малых архитектурных форм; к организации пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок; к обустройству территории Ирдоматского сельского поселения в целях обеспечения беспрепятственного передвижения по указанной территории инвалидов и других маломобильных групп населения; к участию, в том числе финансовому, собственников и (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) в содержании прилегающих территорий; к порядку участия организаций в реализации мероприятий по благоустройству территории Ирдоматского сельского поселения (далее – обязательные требования).

Целью муниципального контроля в сфере благоустройства является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, осуществляемых в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.4. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства:

1.4.1. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1) привлекать к проверке экспертов и экспертные организации в соответствии с частью 2 статьи 7, частью 6 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) посещать территорию, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения и при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки проверять соблюдение обязательных требований;

3) требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки, устанавливать сроки их предоставления;

4) получать в процессе проверки все необходимые документы и материалы по вопросам предмета проверки;

5) требовать предоставления журнала проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при его наличии;

6) обжаловать действия (бездействие) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, повлекшие за собой нарушение прав и обязанностей должностных лиц органа муниципального контроля при исполнении ими должностных обязанностей, а также препятствующие исполнению в полной мере должностных обязанностей;

7) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства;

8) обращаться в суд с иском о взыскании расходов с гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, с юридического лица, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

9) обращаться в установленном порядке в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному контролю в сфере благоустройства, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства;

10) осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в отсутствие при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае, предусмотренном абзацем 5 подпункта 3.3.5 настоящего Регламента.

1.4.2. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных абзацем 1 подпункта 3.4.7 настоящего Регламента, – копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Череповецкого района;

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

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

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

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

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

10) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

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

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

16) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, выдать предписание об устранении выявленных нарушений закона и принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

17) в случае проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации:

уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки;

сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях членами саморегулируемой организации обязательных требований в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

1.4.3. Должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая, предусмотренного абзацем 5 подпункта 3.3.5 настоящего Регламента;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю в сфере благоустройства;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства:

1.5.1. 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 органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ, Порядком и настоящим Регламентом;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

7) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

8) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

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

1.5.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в сфере благоустройства, обязаны:

1) при проведении выездной проверки:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам;

предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) при проведении документарной проверки направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) соблюдать иные требования, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BE81A0D2DAA7AC46902F21E1480C971858F39E0FB87E6F5A0C2F4E386BvEBDN) № 294-ФЗ, Порядком, настоящим Регламентом.

1.5.3. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

1.6. Результатом осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства является:

а) составление акта проверки;

б) в случае выявления нарушений обязательных требований:

выдача руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений в сфере благоустройства с указанием сроков их устранения;

составление протокола об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законом области «Об административных правонарушениях в Вологодской области», и направление его судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении,

при наличии признаков преступления – направление материалов о выявленных нарушениях в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;

в случае выявления нарушения обязательных требований, соблюдение которых не входит в предмет муниципального контроля в сфере благоустройства, – направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган государственного контроля (надзора), иной орган муниципального контроля, должностные лица которого уполномочены на принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

1. Требования к порядку осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органа муниципального контроля:

Адрес Место нахождения органа муниципального контроля: Вологодская область, Череповецкий район, деревня Ирдоматка, улица Новая, дом №10.

Почтовый адрес: 162641, Вологодская область, Череповецкий район, деревня Ирдоматка, улица Новая, дом №10.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 17-15;  перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-15;  перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-15;  перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-15;  перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00;  перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

Часы приема граждан: понедельник с 9-00 до 16-00; среда, с 9-00 до 16-00. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Телефон должностных лиц органа муниципального контроля:8(8202)-59-14-61*.*

Адрес электронной почты органа муниципального контроля: adm\_irdm@bk.ru.

Адрес официального сайта Ирдоматского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://irdomatka.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: https://gosuslugi35.ru.

2.1.2. Информирование о правилах осуществления муниципального контроля (далее – информирование) осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за информирование, в виде индивидуального устного или письменного информирования либо публичного устного или письменного информирования.

Информацию о правилах осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства можно получить следующими способами:

по письменному обращению;

при личном обращении заявителя в часы приема граждан: понедельник с 9-00 до 16-00; среда, с 9-00 до 16-00. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час;

по телефону: 8(8202)-59-14-61;

посредством факсимильной связи:8(8202)-59-14-95;

по почте: 162641, Вологодская область, Череповецкий район, деревня Ирдоматка, улица Новая, дом №10;

по электронной почте adm\_irdm@bk.ru;

на сайте Ирдоматского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://irdomatka.ru.

2.1.3. Для обеспечения информирования предоставляется следующая информация:

наименование органа муниципального контроля;

почтовый адрес органа муниципального контроля;

номера телефонов, адрес электронной почты органа муниципального контроля, должностных лиц;

график (режим) работы органа муниципального контроля, его должностных лиц;

порядок обжалования актов (решений) органа муниципального контроля, действий или бездействия его должностных лиц;

перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля при обращении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за информацией лично или по телефону в установленные часы работы.

В процессе индивидуального устного информирования сообщается информация о наименовании органа муниципального контроля, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, ответственного за информирование. Заинтересованному лицу предлагается представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, либо сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время информирования, либо предлагает возможность ответного звонка должностного лица, ответственного за информирование, или письменного обращения.

Индивидуальное устное информирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи.

2.1.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BE81A0D2DAA7AC46902F21E1480C971858F3980BB87C6F5A0C2F4E386BED07A5E41382050D528C4Cv9B4N) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Руководитель органа муниципального контроля или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя органа муниципального контроля или уполномоченного им лица.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.5. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя либо на иной адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.1.6. Публичное устное информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется посредством размещения информации о порядке и сроках осуществления муниципальной функции на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», привлечения средств массовой информации – печатных изданий, радио, телевидения.

2.1.7. Текст Регламента и нормативный правовой акт об его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения настоящего Регламента публикуются в Информационном вестнике и размещаются на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства орган муниципального контроля взаимодействует с:

прокуратурой Череповецкого района – по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок;

с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), с органами исполнительной власти Вологодской области, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), – путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок, а также путем направления им копий актов проверок и полученных в ходе проверок материалов о выявленных нарушениях обязательных требований, если эти действия (бездействие) образуют состав административного правонарушения, возбуждение которого относится к полномочиям указанных органов;

с административной комиссией в Череповецкоммуниципальном районе – путем направления протоколов об административных правонарушениях и полученных в ходе проверки материалов о выявленных нарушениях обязательных требований для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности, установленной законом области «Об административных правонарушениях в Вологодской области»;

с правоохранительными органами – путем направления материалов о выявленных нарушениях обязательных требований для решения вопроса о возбуждении уголовных дел, а также по вопросам оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства, в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

с экспертами, экспертными организациями – по вопросам привлечения экспертов и экспертных организаций к проведению проверок соблюдения обязательных требований;

с саморегулируемыми организациями – по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства;

с Управлением Федеральной налоговой службы по Вологодской области – по вопросам межведомственного информационного взаимодействия;

с Управлением МВД России по Вологодской области – по вопросам межведомственного информационного взаимодействия;

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) по Вологодской области – по вопросам межведомственного информационного взаимодействия;

с Министерством экономического развития Российской Федерации – по вопросам предоставления ежегодного доклада об осуществлении и эффективности муниципального контроля в сфере благоустройства.

2.3. Должностные лица органа муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р.

2.4. Плата за проведение мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства не взимается.

2.5. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренной подпунктами 3.4.8 и 3.4.9 настоящего Регламента (как плановой, так и внеплановой), не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении указанной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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, проводящих 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.

Срок проведения каждой из предусмотренных подпунктами 3.4.8 и 3.4.9 настоящего Регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. Административные процедуры (действия), включающие в себя

состав, последовательность и сроки их выполнения, требования

к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1.ёОрганизация и осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства включают в себя следующие административные процедуры:

1) организация проверки:

составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

принятие решения о проведении плановой (внеплановой) проверки, присвоение учетного номера проверке и включение в единый реестр информации о проверке;

2) проведение проверки, оформление ее результатов и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

проведение документарной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

[Блок-схема](#Par401) осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Мероприятия по муниципальному контролю в сфере благоустройства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в форме плановых и внеплановых документарных и выездных проверок в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3. Организация проверки

3.3.1. Плановые проверки соблюдения обязательных требований в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок не чаще чем один раз в три года.

3.3.2. Административная процедура составления и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований включает в себя следующие мероприятия:

в срок до 20 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, – составление проекта плана проверок по [форме](consultantplus://offline/ref=BE81A0D2DAA7AC46902F21E1480C971858F09909B97A6F5A0C2F4E386BED07A5E4138205v0BCN), утвержденной постановлением № 489;

в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, – направление проекта плана проверок в органы государственного контроля (надзора), иные органы муниципального контроля для представления предложений по проведению совместных плановых проверок;

в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, – направление в органы государственного контроля (надзора), иные органы муниципального контроля предложений о проведении совместных плановых проверок;

в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, – подготовка ответов на поступившие предложения о проведении совместных плановых проверок и направление их в соответствующие органы государственного контроля (надзора), иные органы муниципального контроля;

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, – направление в прокуратуру Череповецкого районапроекта плана проверок;

рассмотрение предложений и замечаний прокуратуры Череповецкого районана проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, – направление утвержденного распоряжением Администрации муниципального образования Югское ежегодного плана проверок в прокуратуруЧереповецкого района;

в срок до 31 декабря текущего календарного года – доведение утвержденного ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Югскоев информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется с учетом особенностей организации и проведения плановых проверок, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры составления и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований является утвержденный распоряжением Администрации Ирдоматского сельского поселения ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.5. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований. В указанном случае предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания;

мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю в сфере благоустройства без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

распоряжение о проведении проверки, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в абзацах 3-5 подпункта 3.3.5 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с абзацами 3-5 подпункта 3.3.5 настоящего Регламента является основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.5 настоящего Регламента, должны учитываться результаты ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.5 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю в сфере благоустройства, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.5 административного Регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах 3-5 подпункта 3.3.5 настоящего Регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

3.3.7. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки, издаваемого в форме распоряжения администрации района.

3.3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

наступление срока начала проведения проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в под[пункте](#Par221) 3.3.5 настоящего Регламента.

3.3.7.2. Результатом исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки является подписанное распоряжение о проведении проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Распоряжение оформляется в соответствии с типовой формой, установленной 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».

3.3.8. Сроки исполнения административной процедуры издания распоряжения о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя:

3.3.8.1. Распоряжение о проведении плановой проверки издается не менее чем за десять рабочих дней до даты начала плановой проверки;

3.3.8.2. Распоряжение о проведении внеплановой проверки издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения документов, которые содержат сведения, являющиеся основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.4. Проведение проверки, оформление ее результатов и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения проверки является издание распоряжения о проведении проверки.

3.4.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального контроля, уполномоченным (уполномоченными) распоряжением о проведении проверки.

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.4.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации, орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах 3-5 подпункта 3.3.5 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации, орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой проверки не требуется в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, а также в случае, предусмотренном абзацем 2 подпункта 3.4.17 настоящего Регламента.

3.4.6. Плановая и внеплановая проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах 4-5 подпункта 3.3.5 настоящего Регламента, может быть проведена должностными лицами органа муниципального контроля после согласования с прокуратурой Череповецкого района.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Череповецкого района о проведении мероприятий по контролю в сфере благоустройства посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с прилагаемыми к нему документами в течение двадцати четырех часов.

3.4.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности, а также сведения, связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.4.8.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.8.2. Должностное лицо органа муниципального контроля рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля в сфере благоустройства, осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.8.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос за подписью руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

При поступлении ответа на запрос от юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей должностное лицо органа муниципального контроля устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.4.8.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, должностное лицо органа муниципального контроля готовит информацию об этом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, направляет ее в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.8.5. Должностное лицо органа муниципального контроля обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае установления должностным лицом органа муниципального контроля признаков нарушения обязательных требований по результатам рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченным представителем пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были предоставлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля производит их оценку и готовит акт проверки.

3.4.9. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности.

3.4.9.1. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства.

3.4.9.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.4.9.3. Прибыв к месту проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручает под подпись заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо органа муниципального контроля обязано представить информацию об этом органе, а также об экспертах и экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо органа муниципального контроля обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

Должностное лицо органа муниципального контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем 5 подпункта 3.3.5 настоящего Регламента.

3.4.9.4. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, должностное лицо органа муниципального контроля знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.4.10. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется [акт](consultantplus://offline/ref=486385EA5E70B6D43113DF5375F6CDBD9DA065B7BBB37311A2B3FD5F99786FC88E5FD81948kENCG) проверки 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».

3.4.10.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

3.4.10.2. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.4.10.3. 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 в сфере благоустройства, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления данных, указывающих на наличие нарушения законодательства, к акту прилагаются [фото-таблица](#Par1003) с нумерацией каждого фотоснимка, и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения законодательства.

3.4.11. При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностное лицо органа муниципального контроля вносит запись о проведении проверки в такой журнал с указанием сведений о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилий, имен, отчеств и должностей должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписями.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом органа муниципального контроля делается соответствующая запись.

3.4.12. В случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с прокуратуройЧереповецкого района, копия акта проверки направляется в указанный орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.13. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.14. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений закона в сфере благоустройства (далее – предписание) с указанием сроков их устранения (по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе:

в случае наделения законом области «Об административных правонарушениях в Вологодской области» соответствующими полномочиями, – составить протокол об административном правонарушении и обеспечить его направление судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении;

в случае выявления нарушения обязательных требований, соблюдение которых не входит в предмет муниципального контроля в сфере благоустройства, – направить копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган государственного контроля (надзора), иной орган муниципального контроля, должностные лица которого уполномочены на принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки;

при наличии признаков преступления – направить материалы о выявленных нарушениях в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.14.1. Предписание прилагается к акту проверки и вручается индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, руководителю и (или) иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с актом проверки под расписку.

В случае отказа от получения предписания, а также в случае отказа индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя и (или) иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации в органе муниципального контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Срок выполнения предписания устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.4.14.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом органа муниципального контроля в течение двух рабочих дней после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства органом муниципального контроля принимается решение:

об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания – в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные обязательными требованиями меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта;

об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения – в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

3.4.14.3. В течение двадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения законодательства, установленного предписанием, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При проверке фиксируются нарушения законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

В случае если сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документах, используемых при осуществлении его деятельности и связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля, проверка устранения нарушения законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

По результатам проведения внеплановой проверки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания составляется акт проверки.

В случае не устранения нарушения законодательства должностным лицом органа муниципального контроля выносится предписание, а также применяются иные меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.15. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований при проведении плановой проверки или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации, должностные лица органа муниципального контроля обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.16. Исполнение административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.4.17. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшим невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.18. Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

составление акта проверки;

направление копии акта проверки в прокуратуру Череповецкого района (в случае, если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с прокуратурой Череповецкого района);

направление копии акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю;

сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях обязательных требований (при проведении плановой проверки или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации);

в случае выявления нарушений обязательных требований – принятие мер по фактам выявленных нарушений в соответствии с подпунктом 3.4.14 настоящего Регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства, включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляет заместитель главы Ирдоматского сельского поселения*.*

4.3. Текущий контроль осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4. Текущий контроль исполнения муниципальной функции осуществляется посредством проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Администрация Ирдоматского сельского поселения, должностные лица, ответственные за проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) при исполнении муниципальной функции.

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

обжалуется судебное решение, в этом случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

текст жалобы не поддается прочтению, об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю, направившему жалобу, сообщается о прекращении переписки;

от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=49E15CB4020B774F62086DE254730FD770A68DF9F46826DC76BCF2ED84E25A453B9BF353E0CE74FCj4aCF) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменных обращений граждан.

5.5. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц органа муниципального контроля – заместителю руководителю органа муниципального контроля в соответствии с постановлениемАдминистрацииИрдоматского сельского поселения от 11 июля 2018 года № 147 «О порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Ирдоматского сельского поселения, должностного лица Администрации Ирдоматского сельского поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников»;

заместителя руководителя органа муниципального контроля – руководителю органа муниципального контроля в соответствии с постановлениемАдминистрацииИрдоматского сельского поселения от 11 июля 2018 года № 147 «О порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Ирдоматского сельского поселения, должностного лица Администрации Ирдоматского сельского поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников»*.*

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена по существу не позднее пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение 1 к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Поступление информации, содержащей основания для проведения внеплановой проверки

Планирование проверок соблюдения обязательных требований органами государственной власти, органами местного самоуправления

Планирование проверок соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Согласование проведения ежегодных плановых проверок

Издание распоряжения о проведении проверки

Проведение проверки и оформление результатов

Присвоение учетного номера проверке и включение в единый реестр информации о проверке

Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

Составление протоколов об административном правонарушении

Направление материалов о выявленных нарушениях в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела

Направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, должностные лица которого уполномочены на принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

Приложение 2

к административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Администрациимуниципального образования

об устранении выявленных нарушений закона в сфере благоустройства

По результатам проведенной «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата проверки) (вид проверки)

проверки (акт от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_) деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в сфере благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, его юридический адрес,

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

индивидуального предпринимателя, место его жительства, ИНН, ОГРН)

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

(должность лица, проводившего проверку, Ф.И.О.)

установлены следующие нарушения требований нормативных правовых актов в сфере благоустройства территории муниципального образования Югское:

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

(описание признаков нарушений)

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

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

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

Руководствуясь административным регламентом осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования Югское, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

устранить выявленные нарушения в следующие сроки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание выявленного нарушения | Срок устранения |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

Об исполнении предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений требований нормативных правовых актов в сфере благоустройства территории муниципального образования, письменно проинформировать Администрацию муниципального образования, в 3-дневный срок с момента устранения нарушений.

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

(Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку, подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Копию предписания получил:

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

(Ф.И.О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением (в случае отсутствия руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя):

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

(адресат, адрес, дата)