



**Администрация
Бедярышского сельского поселения
Катав-Ивановского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» октября 2018г.

№ 16

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области благоустройства Бедярышского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 № 183-П «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бедярышского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района, Администрация Бедярышского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области благоустройства на территории Бедярышского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

3. Разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бедярышского
сельского поселения





**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществление муниципального контроля в области
благоустройства на территории Бедярышского
сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) осуществления муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами Бедярышского сельского поселения. Проведение муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами Бедярышского сельского поселения (далее - контроль в установленной сфере деятельности), осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Уставом Бедярышского сельского поселения;

3 Муниципальный контроль за соблюдением требований в сфере благоустройства осуществляют должностные лица администрации Бедярышского сельского поселения.

4. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения

предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения благоустройства на территории Бедярышского сельского поселения.

5. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в администрацию Бедярышского сельского поселения; Место нахождения Администрации Бедярышского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган: 456106 Челябинская область, Катав-Ивановский район .с Бедярыш, ул.Центральная, д.53. Почтовый адрес Уполномоченного органа: 456106 Челябинская область, Катав-Ивановский район .с Бедярыш, ул.Центральная, д.53 с использованием средств телефонной связи; Телефон/факс: 8 (35147) 26017.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет). Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию об осуществлении муниципального контроля adm.kat-iv@chel.surnet.ru Администрация Катав-Ивановского муниципального района.

6. Перечень документов, предоставляемых субъектами проверки при проведении муниципального контроля:

- учредительные документы юридического лица;
- свидетельства о государственной регистрации права, постановке на учет в налоговом органе;
- документы, устанавливающие принадлежность объекта к определенному владельцу (собственнику);
- документы по ответственным лицам по вопросам благоустройства, санитарного содержания территории, охраны окружающей среды;
- документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами;
- разрешения и согласования ио переоборудованию фасадов объектов и их конструктивных элементов;
- документы ио сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;
- документы, разрешающие проведение земляных работ, снос зеленых насаждений;
- документы по использованию, охране, защите и воспроизводству городских лесов;
- документы по исполнению норм и правил по благоустройству.

7. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления муниципального контроля в установленной сфере деятельности, являются:

- ежегодный план проверок (далее - План);
- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного администрацией _____ сельского поселения предписания об устранении выявленного нарушения

требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление в администрацию Бедярышского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с нарушением соблюдения в сфере обеспечения чистоты и порядка, установленных муниципальными правовыми актами требований.

8. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;
- вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;
- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений;
- возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9. Основанием для приостановления исполнения административной процедуры является изменение действующих на федеральном и (или) региональном уровне норм, регламентирующих осуществление муниципального контроля на объектах хозяйственной деятельности.

II. Административные процедуры

К административным процедурам, выполняемым при осуществлении муниципального контроля за соблюдением обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами Бедярышского сельского поселения, являются:

1. Рассмотрение обращений и заявлений.
2. Организация проведения проверки.
3. Проведение плановых проверок.
4. Проведение внеплановых предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

5. Проведение документальной проверки.
6. Проведение выездной проверки.
7. Оформление результатов проверки.
8. Проведение систематического обследования благоустройства территории.
9. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур проведения проверок представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

1. Рассмотрение обращений и заявлений

1. Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информация, поступающая от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанные с осуществлением муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства территории, охраны окружающей среды, принимаются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Должностное лицо администрации Бедярышского сельского поселения, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:
 - возможность установления лица, обратившегося в администрацию (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);
 - наличие сведений о фактах, указанных подпунктами "а", "б" пункта 2 части 2 раздела 4 настоящего Регламента;
 - соответствие предмета обращения полномочиям администрации.
3. Результатом исполнения административной процедуры является поручение Главы поселения о подготовке решения о проведении проверки.
4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

2. Организация проведения проверки

1. Плановая и внеплановая проверка осуществляются на основании распоряжения Главы поселения..
2. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3. Проведение плановой проверки

1. Плановые проверки проводятся администрацией в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утверждаемым главой Бедярышского сельского поселения, издаваемым по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".
2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых 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 Правительством Российской Федерации в

соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проект плана ежегодного проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

4. По итогам рассмотрения прокуратурой проекта ежегодного плана администрация корректирует план проверок с учетом предложений всех органов муниципального контроля по сферам деятельности и направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой Бедярышского сельского поселения.

5. Утвержденный и согласованный с прокуратурой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Бедярышского сельского поселения в сети Интернет.

6. Плановая проверка проводится в форме:
- документальной проверки;
- выездной проверки.

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

4. Проведение внеплановой проверки

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в сфере благоустройства, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, но обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного администрацией предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию 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;

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

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

4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 настоящего раздела, администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. Администрация подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

6. В день подписания распоряжения главы Бедярышского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация Бедярышского сельского поселения представляет в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы Бедярышского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

7. 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

9. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5. Проведение документарной проверки

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой и внеплановой), является получение должностным лицом администрации, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки.

2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации Бедярышского сельского поселения рассматриваются материалы предыдущих проверок и документы, истребованные в ходе проведения проверки, в соответствии с перечнем, установленным частью 6 раздела 1 настоящего Регламента.

3. Если, сведения содержащиеся в документах, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Бедярышского сельского поселения направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляют в администрацию Бедярышского сельского поселения указанные в запросе документы.

5. Должностные лица администрации рассматривают представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица администрации установят признаки нарушения требований, установленных

муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации проводят выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

6. Решение о назначении выездной проверки также принимается в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

7. Если в ходе документарной проверки должностными лицами администрации получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется Акт проверки.

8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

6. Проведение выездной проверки

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, 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 и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки (плановой и внеплановой), является получение должностным лицом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении выездной проверки.

3. Выездная проверка (плановая и (или) внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5. Результатом исполнения административной процедуры является Акт проверки.

6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

7. Оформление результатов проверки

1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностные лица администрации

составляют Акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2. К Акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

4. 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 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.

5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копию Акта проверки администрации направляет в прокуратуру района в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, выдают предписание (Приложение 2) об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

6.1. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

6.2. Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

6.3. Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

7. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации, должностные лица администрации направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (Акта проверки) - 6 рабочих дней.

8. Проведение систематического обследования благоустройства территории.

1. Должностные лица администрации осуществляют систематическое наблюдение надлежащего состояния территории и объектов благоустройства путем выборочного обследования состояния внешнего благоустройства территории, содержания зданий, сооружений и прочих объектов в Бедярышского сельском поселении.

2. В ходе обследования осуществляются сбор и анализ информации по основным направлениям муниципального контроля, оценивается состояние территорий и объектов внешнего благоустройства, обнаруженные нарушения в текущем содержании территорий и объектов фиксируются с помощью фотосредств.

3. При выборочном обследовании не допускается взаимодействие должностных лиц администрации с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и возложение на указанных лиц обязанности по представлению информации.

4. В случае непосредственного обнаружения должностным лицом достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, если не требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лице, извещение лиц о времени и месте составления протокола об административном правонарушении, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, если лицо (законный представитель лица) признает факт совершения правонарушения и не отказывается от составления и подписания протокола об административном правонарушении, акт обследования (осмотра) не составляется, а составляется протокол об административном правонарушении.

9. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

1. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории, охраны окружающей среды, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, составляют протокол об административном правонарушении в порядке, установленном главой Бедярышского сельского поселения.

2. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, и при отсутствии полномочий у должностных лиц, проводивших проверку, по составлению протоколов, должностные лица, проводившие проверку, направляют материалы проверки в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно оповещает соответствующие государственные и муниципальные органы о выявленных в ходе проверки фактах, доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц.

10.1. Заинтересованные лица (юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

10.2. В части досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации Бедярышского сельского поселения или посредством электронной почты.

10.3. В устной форме обращения рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы поселения или его заместителя. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращения с

согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10.4. Письменное обращение может быть подано в ходе личного приема, направлено по почте или факсимильной связи, представлено лично.

10.5. Обращения, поданные в письменном виде Главе поселения, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию.

10.6. Основанием для начала рассмотрения обращения является поступление его на имя Главы поселения.

Обращение рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня его регистрации.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством на общих основаниях. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

10.7. Обращение должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заинтересованного лица и принятых мерах

но результатам рассмотрения его обращения; иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

При подаче обращения в письменной форме - подпись заявителя, расшифровку подписи, дату.

10.8. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. 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;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Орган контроля вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Орган местного самоуправления в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

10.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа контроля является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

10.12. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие администрации поселения и должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава Бедярышского
сельского поселения
Катав-Ивановского
муниципального района



Блок – схема исполнения муниципальной функции

Блок - схема
исполнения муниципальной функции



ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий (состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения "Осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории ")

N	Административные процедуры	Срок выполнения
1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок		
1.1	Специалист администрации подготавливает проект плана проверок и представляет вместе с сопроводительным письмом в прокуратуру г.Катав-Ивановска на согласование главе Бедярышского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района	100 рабочих дней
1.2	Результатом исполнения административной процедуры является размещение в сети "Интернет" на официальном сайте администрации Бедярышского сельского поселения Катав-Ивановского района, либо иным доступным способом, плана проведения плановых проверок	
2. Прием и регистрация обращений и заявлений		
2.1	Специалист администрации, ответственный за регистрацию, регистрирует обращение и представленные документы в установленном порядке	5 рабочих дней
2.2	Сотрудник администрации рассматривает обращение заявителя и назначает специалиста, ответственного за его рассмотрение	
2.3	Результатом исполнения административной процедуры является поручение сотрудником администрации о подготовке проекта распоряжения администрации Бедярышского сельского поселения Катав-Ивановского района о проведении проверки	
3. Подготовка решения о проведении проверки		
3.1	Поступление специалисту администрации, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от сотрудника администрации требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки	3 рабочих дня
3.2	Специалист администрации, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения администрации Бедярышского сельского поселения Катав-Ивановского района	

3.3	Специалист администрации, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки Катав-Ивановской районной прокуратурой Челябинской области на основании типовой формы	
3.4	Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте, уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры	
4. Проведение документарной проверки		
4.1	Получение специалистом администрации, ответственным за проведение проверки, распоряжения администрации Бедярышского сельского поселения Катав-Ивановского района о проведении документарной проверки от сотрудника администрации	20 рабочих дней
4.2	Снециалист администрации, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, и передает сотруднику администрации, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки	
5. Проведение выездной проверки		
5.1	Получение специалистом администрации распоряжения администрации Бедярышского сельского поселения Катав-Ивановского района о проведении плановой выездной проверки от сотрудника администрации, а в случае внеплановой выездной проверки, решения прокурора г.Катав-Ивановска проведения внеплановой выездной проверки	20 рабочих дней
5.2	Сведения и факты, позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист администрации, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения	
6. Оформление результатов проверки		
6.1	Снециалист администрации готовит акт проверки, прикладывает к нему протоколы обследования, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки копии документов	5 рабочих дней
6.2	В случае выявления при проведении проверки нарушений специалист администрации, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки	

	об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения	
6.3	Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений	

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ _____ сельского поселения Катав-Ивановского
муниципального РАЙОНА

о проведении _____ проверки юридического лица,
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
индивидуального предпринимателя
от _____ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках:

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

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при

проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
 - реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются:
-

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

требованиям;

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с « _____ » _____ 20 ____ года

Проверку окончить не позднее « _____ » _____ 20 ____ года

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

1

) _____

2 _____

) _____
3

) _____

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная
печатью)

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

Уведомления о проведении проверки

_____ (наименование юридического, физического лица)

Уведомление
о проведении проверки

"__" _____ 20__ г. N _____

В соответствии с административным регламентом по исполнению функции осуществления муниципального контроля в области благоустройства территории, утвержденным постановлением администрации _____ сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района, прошу Вас (или Вашего представителя с доверенностью) прибыть в

_____ по вопросу правомерности в области муниципального контроля в области благоустройства территории _____ сельского поселения

При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии): _____

Дата и время прибытия: "__" _____ 20__ г. к _____ часам

Специалист по муниципальному контролю в области благоустройства территории _____ муниципального _____ образования

(подпись) (Ф.И.О)

Уведомление получил: _____
(подпись) (Ф.И.О)

_____)
(наименование органа муниципального контроля)

_____)
(место составления акта)

_____)
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля гражданина

№ _____

По адресу/адресам: _____)
(место проведения проверки)

На основании: _____)
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____) проверка в отношении:
(внеплановая, документарная/выездная)

_____)
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время проведения проверки: _____)

Продолжительность: _____ мин.

Общая продолжительность проверки: _____)
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____)
(наименование органа муниципального контроля)

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

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

Лицо (а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество),

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество)

" " _____ 20 ____ года.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

ПРЕДПИСАНИЕ N ____
об устранении нарушений законодательства

"__" _____ 20__ г. _____
(место составления)

На основании материала проведенной проверки от _____ N _____
ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, его местонахождение, ИНН, ОГРН, Ф.И.О гражданина, его место жительства (регистрации), индивидуального предпринимателя, его место регистрации, ИНН, которым выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(Дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Бедярышского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Бедярышского сельского поселения и определяет порядок осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Бедярышского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет предмет, задачи, принципы осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - муниципальный контроль), полномочия органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его уполномоченных лиц, порядок разработки ежегодных планов проведения проверок.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является Администрация Бедярышского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района (далее - Администрация).

1.3. Основными задачами муниципального контроля являются контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами соблюдения юридических лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

1.4. Муниципальный контроль может проводиться во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и с территориальными органами исполнительных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией.

1.5. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

1) Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной

форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

2) Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3) Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2. Должностные лица органа муниципального контроля

2.1. Лицами, уполномоченными на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, являются глава Бедярышского сельского поселения и заместитель главы администрации Бедярышского сельского поселения (далее - уполномоченные лица).

3. Организация и осуществление муниципального контроля

3.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также в форме плановых (рейдовых) осмотров.

3.2. Плановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится на основании ежегодных планов проведения плановых проверок. Администрацией также могут утверждаться ежегодные планы проведения плановых проверок граждан.

3.3.1. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в прокуратуру для согласования.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в прокуратуру и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.4. Утвержденный постановлением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- направляется в прокуратуру;

- доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Бедярышского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района:

3.5. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.6. Основания и порядок проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.7. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей определены Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.8. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров установлен постановлением администрации Бедярышского сельского поселения от 13.03.2015 № 43 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров».

4. Осуществление мероприятий по муниципальному контролю в форме патрулирования в отношении граждан

4.1. С целью контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, муниципальный контроль может осуществляться в форме патрулирования.

4.2. Мероприятия по муниципальному контролю в форме патрулирования осуществляются в соответствии с утверждаемым постановлением администрации Октябрьского сельского поселения планом (графиком).

5. Права и обязанности уполномоченных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

5.1. В целях эффективной организации муниципального контроля Уполномоченные лица имеют право:

1) обследовать благоустройство проверяемой территории и находящиеся на ней объекты, осуществлять фотосъемку;

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения, материалы, документы, относящиеся к предмету проверки.

5.2. Уполномоченные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - обязательные требования), и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их 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, гражданину, их 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, гражданина, их 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

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

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

6. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального контроля

6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;
- 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- 4) представлять документы и (или) информацию; запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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 уполномоченных лиц;
- 6) обжаловать действия (бездействие) органа муниципального контроля и его уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели также при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей к участию в проверке.

7. Порядок проведения мероприятий по муниципальному контролю и оформление результатов проверок

7.1. Мероприятия по муниципальному контролю, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводятся уполномоченными лицами в соответствии с административным регламентом осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - Регламент).

7.2. Порядок организации и проведения проверок и порядок оформления результатов проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей регламентируются Федеральным законом № 294-ФЗ, а также Регламентом.

8. Ответственность уполномоченных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

8.1. Администрация и уполномоченные лица, в случае ненадлежащего исполнения функций и служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Администрация осуществляет контроль за исполнением уполномоченными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких уполномоченных лиц.

8.3. О мерах, принятых в отношении уполномоченных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.