

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ХРОМЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 18.05.2018

№ 24

с.Хромцово

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 № 403-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области», Уставом Хромцовского сельского поселения, администрация Хромцовского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства» (прилагается).

2. - Постановление администрации Хромцовского сельского поселения от 06.10.2017 №62 «Об утверждении административного регламента администрации Хромцовского сельского поселения «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства»

- Постановление администрации Хромцовского сельского поселения от 07.11.2017 №75 «О внесении изменений в Постановление администрации Хромцовского сельского поселения от 06.10.2017 №62 «Об утверждении административного регламента администрации Хромцовского сельского поселения «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства»

- Постановление администрации Хромцовского сельского поселения от 08.02.2018 №2 «О внесении изменений в Постановление администрации Хромцовского сельского поселения от 06.10.2017 №62 «Об утверждении административного регламента администрации Хромцовского сельского поселения «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства» отменить.

**И.о. Главы Хромцовского
сельского поселения**

А.О.Варламов

Административный регламент Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства

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 территории Хромцовского сельского поселения, установленных нормативно-правовыми актами.

2. Проведение муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства территории Хромцовского сельского поселения установленных нормативно-правовыми актами (далее - контроль в установленной сфере деятельности), осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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»;
- Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Закона Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»
- Уставом Хромцовского сельского поселения;
- Правилами благоустройства территории Хромцовского сельского поселения.

3. Муниципальный контроль за соблюдением требований в сфере благоустройства территории Хромцовского сельского поселения осуществляют должностные лица администрации Хромцовского сельского поселения (далее – администрация).

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 нормативно-правовыми актами поселения в сфере благоустройства на территории поселения.

5. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет),

Место нахождения органа муниципального контроля:

Ивановская область, Фурмановский район, с. Хромцово, д.8;

график работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв на обед с 12.00 до 12.48.

Номер телефона/факс: 8(49341) 98-101.

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам муниципального контроля: chromzovo@mail.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию об осуществлении муниципального контроля: <https://adm-chromzovo.ru>

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 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 по переоборудованию фасадов объектов и их конструктивных элементов;
- документы по 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 лесов;
- документы на оборудование мойки автотранспортных средств замкнутой системой технического водоснабжения и локальными очистными сооружениями;
- документы по исполнению норм и правил по благоустройству.

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.

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 представление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

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

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 предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами поселения;
- мотивированное представление 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 государственного контроля (надзора), 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

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 и применение мер административного воздействия в соответствии с Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области».

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.

В случае 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.

10. Должностные лица при проведении проверки имеют право:

- Запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, 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.

- 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.

- 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.

- С целью проведения проверки обследовать территорию хозяйствующих субъектов и расположенные на них объекты.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки соблюдения земельного законодательства имеют право:

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

- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

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

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

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), 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;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

II. Административные процедуры

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

- 1) рассмотрение обращений и заявлений;
- 2) организация проведения проверки;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) проведение внеплановой проверки;
- 5) проведение документарной проверки;
- 6) проведение выездной проверки;
- 7) оформление результатов проверки;
- 8) проведение систематического обследования благоустройства территорий поселения;
- 9) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

1. Рассмотрение обращений и заявлений

1.1. 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, принимаются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления обратившегося лица (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- наличие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2](#) пункта 4.2 настоящего Регламента;

- соответствие предмета обращения полномочиям администрации.

1.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка распоряжения о проведении проверки.

1.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

2. Организация проведения проверки

2.1. Плановая и внеплановая проверка осуществляются на основании распоряжения главы поселения.

2.2. Приказ о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Проведение плановой проверки

3.1. Плановые проверки проводятся должностным лицом администрации в соответствии с ежегодным планом проведения проверок Хромцовского сельского поселения в соответствии с их полномочиями, издаваемым по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.10.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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 предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в прокуратуру Фурмановского района Ивановской области.

3.4. По итогам рассмотрения прокуратурой проекта ежегодного плана проведения плановых проверок проводится корректировка плана с учетом предложений всех органов муниципального контроля по сферам деятельности. В срок до 1 ноября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план повторно направляется в прокуратуру для согласования.

3.5. Утвержденный и согласованный с прокуратурой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Хромцовского сельского поселения в сети Интернет, либо иным доступным способом.

3.6. Плановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;
- выездной проверки.

3.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы поселения 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 муниципального контроля, или иным доступным способом.

4. Проведение внеплановой проверки

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

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в орган муниципального контроля 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);
- 3) мотивированное представление 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 государственного контроля (надзора), 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 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;

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

4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3 части 2 настоящего раздела, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.5. Уполномоченное лицо администрации подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по [форме](#), утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.6. В день подписания распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения

4.7. 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 должностные лица администрации приступают 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.

4.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3 части 2 настоящей статьи, 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 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 муниципального контроля

4.9. 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

5.1. 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.

5.2. Проведение документарной проверки проводится по месту нахождения администрации.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном частью 6 раздела 1 настоящего регламента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственным контролем (надзора), муниципального контроля.

5.4. Если сведения, содержащиеся в документах, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных нормативными правовыми актами поселений, уполномоченное лицо администрации 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.

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляют уполномоченному лицу администрации указанные в запросе документы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право предоставить запрашиваемые документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.6. Должностные лица администрации рассматривают представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица установят признаки нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами поселений, должностные лица администрации проводят выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

5.7. Приказ 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.

5.8. Если в ходе документарной проверки должностными лицами администрации получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт проверки, по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 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.

6. Проведение выездной проверки

6.1. 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 нормативными правовыми актами поселения.

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

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

6.5. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 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.

7. Оформление результатов проверки

7.1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностные лица администрации составляют акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы или их копии, связанные с результатами проверки.

7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, уполномоченному должностному лицу или представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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.

7.4. В случае отсутствия руководителя, уполномоченных должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки может быть направлен заказным почтовым отправлением, с уведомлением о его вручении, которое приобщается к материалам проверки, хранящимся в деле органа муниципального контроля.

7.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратурой, копию акта проверки уполномоченное лицо администрации направляет в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

7.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных нормативными правовыми актами поселений, должностные лица администрации, проводившие проверку, выдают предписание (Приложение 1 к Регламенту) об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

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

7.6.2. Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

7.6.3. 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.

7.7. 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 должностных лиц администрации, должностные лица направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

7.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (акта проверки) - 3 рабочих дней.

7.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным письменным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе направить в администрацию свои возражения, в том числе в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в администрацию.

8. Проведение систематического обследования благоустройства территории поселения

8.1. Должностные лица администрации осуществляют систематическое наблюдение территорий и объектов благоустройства путем выборочного обследования состояния внешнего благоустройства территории, содержания зданий, сооружений и прочих объектов на территории Хромцовского сельского поселения.

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

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

8.4. В случае если в ходе систематического наблюдения должностными лицами администрации выявляется достаточное количество данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области», должностное лицо составляет акт осмотра (обследования) территории (объекта) (приложение 2 к Регламенту), уведомляет лицо, на территории или объекте которого имеется нарушение, о возбуждении административного производства (приложение 3 к регламенту) и приглашает для получения предписания об устранении нарушения.

8.5. 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 по нарушениям, выявленным при проведении проверки

9.1. В случае выявления нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами поселений в сфере благоустройства территории, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, направляют материалы проверки для составления протокола об административном правонарушении в порядке, установленном [главой 28](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ и в соответствии с Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области».

9.2. Протоколы об административном правонарушении направляются должностными лицами администрации для рассмотрения по подведомственности в соответствии с главой 10 Закона Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области».

9.3. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории, и при отсутствии полномочий у должностных лиц, проводивших проверку, по составлению протоколов, должностные лица администрации, проводившие проверку, направляют материалы проверки в органы,

уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области составлять протоколы.

9.4. 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, должностные лица администрации незамедлительно оповещают соответствующие государственные и муниципальные органы о выявленных в ходе проверки фактах, доводят до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах ее предотвращения.

10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

III. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц повлекших за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении муниципального контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Нормативные правовые акты органов муниципального контроля, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. 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 прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений

от ____ 20__ г.

№ ____

В порядке осуществления муниципального контроля на территории Хромцовского сельского поселения мною,

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

проведена проверка соблюдения требований в сфере благоустройства, установленных нормативными правовыми актами на территории:

(наименование и местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя)

В результате проверки установлено, что

(описание нарушения: где, когда, наименование законодательных и нормативно-правовых актов с указанием статей, требования которых были нарушены)

Руководствуясь административным регламентом по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства, утвержденным постановлением администрации Хромцовского сельского поселения

_____,
на основании Акта проверки _____ обязываю:

устранить вышеуказанное(ые) нарушение(я), а именно в срок до

(содержание предписания и срок его выполнения)

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения предоставить по адресу:

Должностное лицо,
выдавшее предписание: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Должностное лицо,
получившее предписание: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

АКТ
осмотра (обследования) территории (объекта)

" ____ " _____ 20__ г. ____ ч. ____ мин.

(место составления акта)

Руководствуясь административным регламентом по осуществлению
муниципального контроля в сфере благоустройства, мною,

_____,

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

в присутствии

(ФИО, должность, подпись ответственного лица организации,
присутствующего при проверке)

Свидетели:

1. _____,
2. _____.

Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе):

(наименование, местонахождение юридического лица (индивидуального
предпринимателя)

произведен осмотр

осмотром установлено:

К акту прилагаются

(материалы кино-, фотосъемки, видеозаписи, предписание об устранении
выявленных нарушений (недостатков) и т.д.)

Подписи:

(подпись свидетелей)

(подпись лица, составившего акт)

Копию акта получил(а)

(фамилия, инициалы, подпись)

" ____ " _____

(Лицо, в отношении которого возбуждается дело
об административном правонарушении)

(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о составлении протокола**

Настоящим уведомляю, что

(наименование структурного подразделения администрации, осуществляющего контроль)

возбуждается производство по делу об административном правонарушении в отношении

по факту нарушения «Правил благоустройства, выразившееся в

Ответственность за данное правонарушение предусмотрена ст. _____ Закона
Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в
Ивановской области».

В связи с изложенным _____

(гражданин, ЮЛ, ИП)

надлежит явиться _____ по адресу: _____
(указывается дата и время)

для дачи объяснений по факту нарушения, а также для подписания протокола об
административном правонарушении либо направить представителя с надлежащим
образом оформленными полномочиями на участие в административном
производстве по делу со всеми правами, предусмотренными [статьей 25.5](#) КоАП.

В соответствии с [ч. 1 ст. 25.1](#) КоАП лицо, в отношении которого ведется производство
по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми
материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства
и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными
процессуальными правами в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об
административных правонарушениях.

Неявка в указанный срок будет расценена как отказ от подписания протокола.

(подпись должностного лица, возбудившего
дело об административном правонарушении)

(расшифровка подписи)

Согласовано

(подпись руководителя органа
муниципального контроля)

(расшифровка подписи)

Копию настоящего уведомления получил:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /