# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАЛГАНСКОЕ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

3 июля 2014 года № 20

с. Калга

# Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское»

#  В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава сельского поселения «Калганское» в целях повышения эффективности организации работы, постановляю:

# 1. Утвердить [Административный регламент](#sub_202) осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское»

# 2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации сельского поселения «Калганское» http://калга-адм.рф/

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации

сельского поселения «Калганское» В. И. Омельчук

Приложение к

Постановлению администрации

сельского поселения № 20

от 03.07.2014 г.

**Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское»**

**1. Общие положения**

Наименование муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

1. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское».

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское».разработан в целях повышения качества проведения проверок по муниципальному контроля за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское», осуществляемых органами, уполномоченными на ведение муниципального контроля, определяет сроки и последовательность действий уполномоченных органов, порядок взаимодействия между должностными лицами органов, уполномоченных на ведение муниципального контроля, а также порядок взаимодействия таких органов с физическими и юридическими лицами при исполнении полномочий по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское».

Настоящий административный регламент подлежит обязательному исполнению всеми органами, на которые возложены функции за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское».

Наименование органа, исполнение функции по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства администрации сельского поселения «Калганское».

2. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское».осуществляет администрации сельского поселения «Калганское» в лице руководителя администрации сельского поселения «Калганское».

Перечень нормативных правовых актов

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ "; Водным кодексом Российской Федерации от 03 июня 2006 года № 74-ФЗ; Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"; Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации; Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований».

Предмет муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское».

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований по соблюдению правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское».установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

Задачами муниципальной функции являются:

обеспечение на территории администрации сельского поселения «Калганское» соблюдения требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих санитарное состояния территории администрации сельского поселения «Калганское» предупреждение, выявление и пресечение фактов нарушения требований за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское», установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

выявление лиц, виновных в нарушении требований за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское», установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции

5. Должностные лица органов муниципального контроля, участвующие в исполнении функции по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское» одновременно по должности являются муниципальными инспекторами за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское».

Права и обязанности муниципального инспектора

6. Муниципальные инспекторы за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское» имеют право:

а) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения, в том числе документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении своей деятельности территорий, строений, сооружений, а также сведения о лицах, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

б) посещать при предъявлении служебного удостоверения объекты, территории, строения, сооружения для осуществления муниципального контроля;

в) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в сфере правоотношений, возникающих в связи с соблюдением Правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское».

г) составлять акт проверки, предписания об устранении выявленных нарушений.

7. Муниципальные инспекторы при выполнении муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения «Калганское»

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации сельского поселения «Калганское» и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) 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, 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;

9) при выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации в сфере лесных отношений, выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с указанием сроков их устранения;

10) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

11) направлять материалы проверки в государственные органы для привлечения к административной или уголовной ответственности;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

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

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

8. В случае выявления в ходе проверок нарушений муниципальные инспекторы выдают предписания по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и принимают иные предусмотренные законодательством меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба), возникновения чрезвычайных ситуаций, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

9. При проведении проверок муниципальные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям уполномоченного органа;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки в случаях причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать сроки проведения проверки, предусмотренные административным регламентом;

7) осуществлять выдачу лицам, в отношении которых проводится проверка, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом.

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

10. Юридическое лицо (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации), индивидуальный предприниматель, физическое лицо, при проведении мероприятий по соблюдению правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское»., имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ;

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

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

Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица на возмещение вреда, причиненного при осуществлении мероприятий по муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское».

11. Вред, причиненный юридическому лицу, индивидуального предпринимателя, физического лица, вследствие действий (бездействий) должностных лиц контролирующего органа, признанных в установленном законодательством РФ порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета органа местного самоуправления в соответствии с Гражданским Кодексом.

Вред, причиненный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, правомерными действиями должностных лиц контролирующего органа, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

12. Юридические лица и граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское» обязаны обеспечивать проверяющим муниципальным инспекторам доступ на объекты, подлежащие таковому контролю и предоставлять документацию, необходимую для проведения проверки.

13. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, обязаны лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов.

14. Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным инспекторам, осуществляющим проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов (представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

15. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - журнал учета проверок). Для граждан ведение журнала учета проверок не является обязательным. Типовая форма журнала приведена в [приложении](#sub_185) 4 настоящего административного регламента.

В журнале учета проверок муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, его подпись.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лица (при наличии печати), в отношении которого проводится проверка, и его подписью.

Результат исполнения муниципальной функции, юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции

16. Конечным результатом исполнения муниципальной функции, юридическими фактами, завершающими осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское»,является:

1) выявление и пересечение фактов нарушения требований за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское».

2) исполнение нарушителями актов об устранении нарушений;

3) передача материалов проверок в уполномоченный федеральным законодательством орган.

# 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

17. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается распоряжением Администрации сельского поселения «Калганское» по форме и в порядке, установленным Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

План доводится до сведения заинтересованных лиц в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикации в печатном издании, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

При исполнении муниципальной функции плата за услуги с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское», не взимается.

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

18. Информация о порядке осуществления муниципального контроля является открытой и общедоступной. Данная информация предоставляется бесплатно.

Местонахождение уполномоченного органа:

Забайкальский край Калганского района с. Калга, ул. Советская, 20

Телефон для справок: 8(30249) 4-14-05

Специалистами администрации сельского поселения осуществляются прием, консультирование по исполнению муниципальной функции в соответствии со следующим графиком работы: понедельник – пятница (суббота, воскресенье - выходные дни).

Адрес электронной почты для направления в администрацию запросов и информации по исполнению муниципальной функции: kalga.admih@.chita.ru

 19. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты администрации сельского поселения размещены в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации http://калга-адм.рф/

расположены на информационных стендах в месте исполнения муниципальной функции в здании администрации сельского поселения «Калганское»

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции заявитель может получить по электронной почте, по телефону, непосредственно от ответственного исполнителя муниципальной функции.

Ответственные исполнители муниципальной функции принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственные исполнители муниципальной функции могут предложить обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо получить повторное консультирование по телефону, а также предложить получить разъяснения путем ответного звонка ответственного исполнителя муниципальной функции.

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются:

1) в администрацию сельского поселения «Калганское»

- лично;

- по телефону;

- в письменном виде почтовым отправлением;

- в форме электронного сообщения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации,

полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

20. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Публичное информирование осуществляется в случаях заинтересованности неопределенного круга граждан и в других случаях, установленных законодательством.

Информирование проводится в форме:

 устного информирования;

 письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацию лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

Руководитель подразделения или уполномоченное им муниципальный инспектор в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем органа, осуществляющий муниципальный лесной контроль, либо лицом, осуществляющим контроль за его деятельности.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращений необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанных срок может быть продлен руководителем. Максимальный срок, на которой может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 20 дней.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации- радио, телевидения. В случаях необходимости оповещения большого круга граждан и других случаях, установленных законодательством.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

21. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

22. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

ведения о перечне предоставляемых услуг;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции;

перечень документов, которые заявитель должен представить для осуществления муниципальной функции;

образцы заполнения документов;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты органов муниципального контроля;

административный регламент;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваться и быть функциональны, оборудованы карманами формата Ф4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделить.

23. В сети Интернет на официальном сайте администрации http://калга-адм.рф/ должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

1) справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты;

2) текст настоящего административного регламента;

3) тексты действующих муниципальных правовых актов в области муниципального контроля, контроль за соблюдение которых осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

Сведения о размере платы при исполнении муниципальной функции

24. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

Срок исполнения муниципальной функции

25. Письменное обращение заявителя по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Контролирующим органом могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращения заявителя.

25.1. Устное обращение заявителя по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется в течение 30 минут.

25.2. Общий срок исполнения муниципальной функции:

при проведении плановой проверки с подготовительными процедурами не должен превышать 20 дней;

при проведении внеплановой проверки независимо от дополнительных процедур (организации экспертиз, согласований с прокуратурой) не должен превышать 20 дней;

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником контролирующего органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции по соблюдению правил благоустройства территории муниципального образования

26. Основаниями для отказа в осуществлении муниципальной функции по соблюдению правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское» являются:

обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля;

обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское» и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", подпункте [28.1.2.](#sub_83) административного регламента.

Так в случае, если при проведении административного действия, предусмотренного [подпунктом 28.1.2.](#sub_83) настоящего административного регламента, муниципальным инспектором будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о нарушении физическими лицами правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское», муниципальный инспектор органа муниципального контроля:

готовит проект ответа (письма) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо);

предоставляет проект ответа (письма) на подпись руководителя органа муниципального контроля;

направляет ответ (письмо), подписанный руководителем органа муниципального контроля заявителю.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

27. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках исполнения муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское»:

1) подготовка к проведению проверок (плановых и внеплановых);

2) проведение проверки и оформление ее результатов;

3) Контроль за устранениям нарушений по использовании территории муниципального образования.

Блок-схема административных процедур приведена в [приложении](#sub_186) 5 к административному регламенту.

28. Подготовка к проведению проверок (плановых и внеплановых)

28.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению проверки являются:

28.1.1. При осуществлении плановой проверки:

1) ежегодный план проведения проверок, согласованный с органом прокуратуры.

28.1.2. При осуществлении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

1) истечение срока исполнения юридическим или физическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) 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. В этом случае организация и подготовка исполнения муниципальной функции проводится в сроки, установленные на основании данного распоряжения;

3) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере охраны окружающей среды;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере охраны окружающей среды.

При осуществлении внеплановой проверки физических лиц:

истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

жалобы и обращения физических лиц по вопросам соблюдения правил благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния администрации сельского поселения «Калганское»;

обращения органов местного самоуправления по вопросам нарушения законодательства по правилам благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории администрации сельского поселения «Калганское».

28.2 Сведения о должностном лице:

Ответственными за исполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, являются должностные лица уполномоченного органа в соответствии с их должностными инструкциями.

28.3. Плановые проверки при осуществлении муниципального контроля проводятся уполномоченным органом не чаще чем один раз в три года в отношении определенного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в жилищной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

28.4. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок, согласованного с органом прокуратуры.

Подготовка к проведению проверки соблюдения правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское» и законодательства посредством проведения плановой проверки включает в себя:

подготовка проекта распоряжения администрации сельского поселения «Калганское» о проведении плановой проверки;

предоставление проекта распоряжения администрации сельского поселения «Калганское»о проведении плановой проверки на подпись руководителю органа муниципального контроля;

уведомление заявителя о проведении плановой проверки.

28.5. При подготовке распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ([приложение](#sub_199) 1 к административному регламенту).

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) номер и дата распоряжения о проведении проверки, наименование органа муниципального контроля.

2) фамилия, имя, отчество и должность инспектора, уполномоченного на проведение проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

4) цели, задачи и предмет проводимой проверки;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

9) дата начала и окончания проверки.

28.6. Подготовка к проведению внеплановой проверке при осуществлении муниципального контроля включает в себя:

подготовка проекта распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, представление его на подпись руководителю органа муниципального контроля;

согласование данного проекта с органом прокуратуры;

подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления заявителю;

направление заявителю уведомления о проведении внеплановой проверки;

прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - о нарушениях законодательства;

проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей законодательства.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 28.1.2. пункта 28](#sub_83) настоящего административного регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 2 к административному регламенту).

 Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом прокурора.

28.7. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения законодательства посредством проведения плановых проверок составляет:

При проведении плановых проверок:

подготовка проекта распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки, представление его на подпись руководителю органа муниципального контроля - не более 7 рабочих дней;

уведомление заявителя о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

При проведении внеплановых проверок:

подготовка проекта распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, предоставление его на подпись руководителю органа муниципального контроля - не более 7 рабочих дней;

уведомление заявителя о проведении внеплановой проверки не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации осуществляется в день обращения в случае наличия в них сведений о 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых документов, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В таком случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере правоотношений по охране окружающей среды, 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 в сфере правоотношений по охране окружающей среды, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

28.8. Критериями принятия решения о проведении проверки являются:

1) при плановой проверке: наступление срока ее проведения, при внеплановой проверке: наличие оснований, указанных в [подпунктах 28.1.2.](#sub_83) настоящего административного регламента;

2) наличие необходимой информации о проверяемом юридическом лице (индивидуальном предпринимателе).

28.9. Результатом подготовки к проведению проверки соблюдения правил благоустройства территории муниципального образования является подписание руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление заявителя о проведении плановой проверки.

28.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утвержденный руководителем органа муниципального контроля и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации сельского поселения «Калганское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

29. Проведение проверки и оформление ее результатов

29.1. Юридическим фактом - основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение администрации сельского поселения «Калганское» о проведении проверки, а также наступление сроков, согласованных с органами прокуратуры проверок в случаях, установленных действующим законодательством.

29.2. Предметом документарной и выездной проверок являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами в области благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния города, а также исполнение ранее выданных Органом муниципального контроля предписаний.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, муниципальный инспектор органа муниципального контроля готовит в адрес лица, осуществляющего пользование, запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, муниципальный инспектор направляет информацию об этом пользователю территории с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

29.3. При проведении выездной проверки муниципальный инспектор:

начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;

знакомит физическое лицо, руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, с распоряжением органа муниципального контроля, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная оттиском печати копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением. По требованию подлежащих проверке лиц, муниципальным инспектором должна быть предоставлена информация об органе муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий, а также возможности ознакомления с административным регламентом проведения проверки.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

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 органом муниципального контроля юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

29.4. О проведении плановой или внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля в сроки, указанные в [подпункте 28.7.](#sub_99) административного регламента.

29.5. Срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

29.6. Критериями принятия решения по результатам проверки является установление факта наличия или отсутствия нарушений требований муниципальных правовых актов в области благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское»

29.7. По результатам проведенной документарной или выездной проверки муниципальный инспектор органа муниципального контроля по нарушению правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское»

в течение 5-ти дней после ее завершения:

1) составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ([приложение](#sub_200) 3 к административному регламенту);

2) оформляет и выдает предписание по типовой форме - в случае выявления нарушения муниципальных правовых актов в области охраны окружающей среды, благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское» ([приложение](#sub_203) 6 к административному регламенту).

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

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений правил благоустройства и законодательства на проверяемой территории, а также указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи. а так же сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

9) подписи всех лиц, участвовавших при проверке;

10) данные о понятых, присутствовавших при составлении акта.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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, осуществляющего контроль.

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

29.9. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки согласовывалось органом прокуратуры, копия акта проверки направляется уполномоченным органом в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

29.10. Если в результате проверки органом муниципального контроля обнаруживается нарушение правил благоустройства, муниципальный инспектор в течение 3-х рабочих дней с момента завершения проверки выдает нарушителю предписание об устранении нарушений (далее предписание).

Предписание оформляется в соответствии с [приложением](#sub_203) 6 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок оформления и вручения либо направления предписания не должен составлять более трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

В предписании указывается конкретный срок для устранения выявленных нарушений, а также срок о представлении уполномоченному должностному лицу контролирующего органа в письменной форме сведений об исполнении предписания. Срок исполнения предписания устанавливается с учетом реального времени, необходимого на устранение нарушения.

Предписание об устранении выявленных нарушений является обязательным для исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, допустившими нарушения действующих муниципальных правовых актов в области благоустройства и санитарного состояния территории муниципального образования.

В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием, муниципальный инспектор контролирующего органа, выдавшего указанное предписание, проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которым выдано предписание, заблаговременно направляют должностному лицу контролирующего органа, выдавшему предписание, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения и предложением даты выполнения предписываемых мероприятий. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Муниципальный инспектор контролирующего органа, выдавшего предписание, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения в виде уведомления, которое направляет лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование контролирующего органа, фамилию и инициалы, подпись муниципального инспектора контролирующего органа, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение. В случае продления сроков исполнения предписания должны быть установлены новые сроки выполнения предписываемых мероприятий.

По результатам внеплановой проверки муниципальный инспектор контролирующего органа составляет акт проверки, подтверждающий устранение либо не устранение нарушений действующих муниципальных правовых актов в области благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское»,

Распоряжением администрации сельского поселения «Калганское» определяется лицо, ответственное за регистрацию и учет документации по исполнению муниципальной функции.

29.11. В случае осуществления проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

29.12. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения правил благоустройства, к акту прилагаются документы:

объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;

иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения.

29.13. Способ фиксации - все проведенные мероприятия по исполнению муниципальной функции подлежат регистрации и учету в органе муниципального контроля.

Все документы, составленные либо полученные в процессе исполнения муниципальной функции, подлежат включению в дело, формируемое органом муниципального контроля (далее - контрольное дело).

Порядок и сроки хранения документации, связанной с исполнением муниципальной функции, в том числе контрольных дел, определяются органом муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Контроль за устранениям нарушений по использовании территории.

30.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановых проверок устранения нарушения по использованию территории сельского поселения «Калганское», является выявление нарушения при проведении проверки и истечение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием.

30.2. Муниципальные инспекторы в случае выявления признаков указывающих на наличие видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями 7.1., 8.8. КоАП РФ, либо не предусмотрена КоАП РФ, направляют материалы в уполномоченный федеральным законодательством орган.

30.3. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального контроля, являются основанием для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

30.4. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, документами, подтверждающими право пользования городской территории, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения правил благоустройства муниципальным инспектором направляются в уполномоченный федеральным законодательством орган для рассмотрения и принятия решения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, руководитель или заместитель руководителя проверяемого юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо заблаговременно направляет на имя руководителя органа муниципального контроля ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений правил благоустройства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок. Муниципальный инспектор, контролирующего органа рассматривает поступившее ходатайство и готовит решение о продлении срока устранения нарушения правил благоустройства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения.

30.5. Муниципальный инспектор контролирующего органа осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальными инспекторами.

В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием, муниципальным инспектором проводится повторная проверка устранения нарушения правил благоустройства. Проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения распоряжения о проведении проверки. По результатам проведенной проверки в течение 5 - ти рабочих дней со дня ее завершения составляется акт.

В случае неисполнения предписания организация и подготовка исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней с момента проверки исполнения.

30.6. Муниципальный инспектор ведет учет проверок по муниципальному контролю за нарушением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское». Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в типовой журнал учета проверок.

Журнал учета проверок по ведению муниципального контроля за нарушением правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское» включает в себя:

1) порядковый номер проводимой проверки. Нумерация сквозная и начинается с начала года.

2) наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого проводится проверка.

3) место расположения проверяемой территории.

4) общая площадь проверенной территории в квадратных метрах, через дробь - площадь территории, на котором выявлено нарушение в квадратных метрах.

5) номер и дата вынесения распоряжения о проведении проверки по муниципальному контролю за нарушением правил благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории администрации сельского поселения «Калганское».

6) ставятся дата и номер акта (число, месяц). При отсутствии нарушений указанная колонка является заключительной и далее строка не заполняется.

7) дата и номер предписания.

8) дата составления акта проверки исполнения предписания.

9) дата передачи акта проверки исполнения предписания и приложенных к нему документов в уполномоченный федеральным законодательством орган для рассмотрения.

10) дата и номер определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

В случае отсутствия таких определений строки прочеркиваются.

11) дата и номер распоряжения о наложении административного наказания.

12) дата и номер решения суда (мирового судьи), если нарушение не было устранено, материалы по которому были переданы уполномоченным органом в суд (мировому судье).

13) архивный номер и дата передачи акта и материалов в архив.

30.7. В случае не устранения нарушения правил благоустройства территории муниципального образования в течение 5-ти дней со дня проведения проверки акт направляется в уполномоченный федеральным законодательством орган на осуществление государственного контроля для составления протокола об административном правонарушении, либо в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела при выявлении признаков состава преступления.

В случае устранения нарушения в целях подтверждения, к акту прилагаются: фототаблица или иная информация, подтверждающая устранение нарушения в использовании территории муниципального образования (оформленные правоустанавливающие документы и т.д.).

30.8. Критериями принятия решения по результатам проверки является исполнение юридическим или физическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, выданного муниципальным инспектором и в случае неисполнения направление материалов дела по выявленным фактам в государственные уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

30.9. Результатом проведения проверок устранения нарушения по использованию территории муниципального образования является:

1) составление акта с указанием на установление факта исполнения или неисполнения проверяемым лицом предписания;

2) направление материалов проверки в уполномоченные органы на осуществление государственного контроля, правоохранительные органы;

3) направление материалов проверки в правоохранительные органы, в случае выявления признаков состава преступления, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в отношении проверяемого лица.

30.10. Результаты выполнения административной процедуры и необходимая информация записываются в типовой журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение

# 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

31. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением должностными лицами положений административного регламента

31.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента по предоставлению муниципальной функции, осуществляется руководителем администрации сельского поселения «Калганское» Омельчук В.И.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем администрации сельского поселения «Калганское» Омельчук В.И. проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации сельского поселения «Калганское», представляющими муниципальную функцию.

31.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании указаний руководителя администрации сельского поселения «Калганское».

Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

33. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия) осуществляемые в ходе осуществления муниципальной функции.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

Должностные лица уполномоченного органа, несут персональную ответственность за:

соблюдения сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность информации;

Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнением муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной функции

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

34. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

бездействие должностных лиц (оставление заявления об исполнении муниципальной функции без рассмотрения и т.п.);

решения должностных лиц о приостановлении и прекращении исполнения муниципальной функции;

нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

требование внесения заявителем при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений."

36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения о жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными Правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

36.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрации сельского поселения «Калганское» или в уполномоченный орган.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей или их представителей в администрации сельского поселения «Калганское», уполномоченный орган и организации, участвующие в исполнении муниципальной функции, в письменной форме.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

38. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы местного самоуправления и организации, участвующие в исполнении муниципальной функции, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

39. Обращение может быть адресовано заявителем:

Руководителю администрации сельского поселения «Калганское».

39.1. Жалоба подается в:

39.1.1. Администрацию сельского поселения «Калганское» письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации сельского поселения «Калганское»в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

40. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата исполнения муниципальной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

41. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы обоснованной (направление в организации, участвующие в исполнении муниципальной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

При признании жалобы обоснованной в ответе по результатам рассмотрения жалобы муниципальный инспектор органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, указывает:

сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

принятое по жалобе решение в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц;

срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения результата муниципальной функции.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

42. При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей руководитель уполномоченного органа, проводит служебное расследование и принимает в отношении таких лиц меры. Все случаи ненадлежащего исполнения служебных обязанностей подлежат учету.

43. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер руководитель уполномоченного органа обязан сообщить в письменной форме физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения «Калганское»

 № 20 от 03.07.2014 г.

Типовая форма

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

Распоряжение (приказ) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

 информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

 необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ 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).

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

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения «Калганское»

 № 20 от 03.07.2014 г.

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

(Типовая форма)

Заявление о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ "О защите прав юридических ли и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст.6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

2. Основание проведения проверки:

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

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

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

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к постановлению администрации

сельского поселения «Калганское»

 № 20 от 03.07.2014 г.

 (Типовая форма)

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального

контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

Дата и время проведения проверки:

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с\_\_час.\_\_\_мин. до\_\_\_час.\_\_\_мин. Продолжительность\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с\_\_час.\_\_\_мин. до\_\_\_час.\_\_\_мин. Продолжительность\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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 (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

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 несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

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

Приложение 4

к постановлению администрации

сельского поселения «Калганское»

 № 20 от 03.07.2014 г.

# (Типовая форма)

Журнал

учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного

контроля (надзора), органами муниципального контроля

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

(дата начала ведения журнала)

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

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

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

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество

(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

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

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

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

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа

юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности

(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

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

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

должность лица (лиц), ответственного за ведение

журнала учета проверок)

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),

руководителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):в отношении плановой проверки:- со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;в отношении внеплановой выездной проверки:- с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должностьдолжностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |

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

Приложение 5

к постановлению администрации

сельского поселения «Калганское»

 № 20 от 03.07.2014 г.

Административные процедуры

Орган муниципального контроля, подготовка к проведению проверок (плановых и внеплановых)

# Блок-схема административных процедур



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

Приложение 6

к постановлению администрации

сельского поселения «Калганское»

№ 20 от 03.07.2014 г.

# Предписание № \_\_\_\_\_\_\_ об устранении нарушений правил благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское»

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

На основании акта проверки соблюдения требований муниципальных правовых актов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в области благоустройства территории администрации сельского поселения «Калганское», а именно

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

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

(указываются муниципальные правовые акты)

от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа, должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

Предписываю

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание предписания [<\*>](#sub_204) | Срок исполнения | Основание вынесения предписания [<\*\*>](#sub_205) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего Предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего Предписания в уполномоченный орган не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_ дней с даты истечения срока его исполнения.

Подпись должностного лица уполномоченного органа:

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Предписание получено "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

(уполномоченного представителя);

руководителя (иного должностного лица;

уполномоченного представителя);

юридического лица

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

(подпись индивидуального предпринимателя

(уполномоченного представителя);

руководителя (иного должностного лица

уполномоченного представителя)

юридического лица

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<\*\*> Указываются нормы действующих муниципальных правовых актов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в области охраны окружающей среды на территории администрации сельского поселения «Калганское», которые нарушены

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