

ПРОЕКТ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

с. Константиновка

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Хабаровского края от 27.05.2013 № 130-пр «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края», на основании Устава Константиновского сельского поселения администрация Константиновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

2. Опубликовать настоящее постановление опубликовать в Сборнике нормативно-правовых актов Константиновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Константиновского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения

Л.Н. Негода

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Константиновского сельского
поселения

от

№

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства
территории Константиновского сельского поселения Николаевского
муниципального района Хабаровского края

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) осуществления муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства территории Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – Константиновское сельское поселение), установленных нормативно-правовыми актами администрации Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

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

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Лесным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного кон-

троля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Кодекс об административных правонарушениях Хабаровского края от 24.06.2009 № 256;

- Законом Хабаровского края от 24.12.2014 № 29 «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных нарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля»;

- Уставом Константиновского сельского поселения;

- Правилами благоустройства территории Константиновского сельского поселения.

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

4. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и (или) требований, установленных нормативно-правовыми актами поселения в сфере благоустройства на территории поселения.

5. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети Интернет).

Адрес нахождения: 682442, Хабаровский край, Николаевский район, с. Константиновка, ул. Строительная, дом 5.

График работы: понедельник-четверг с 09-00 до 18-00 часов, пятница с 09-00 до 13-00 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 (один) час.

Телефон: 8 (42135) 35-4-87.

Факс: 8(42135) 35-4-87.

Телефон-автоинформатор: отсутствует.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.konstantinofka.ru

Адрес электронной почты: konst@nikoladm.ru

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

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

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

- ежегодный план проверок (далее - План);
- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами поселения;
- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с осуществлением муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства территории, установленных нормативными правовыми актами администрации Константиновского сельского поселения.

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

- составление акта проверки;
- вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;
- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений;

- возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и применение мер административного воздействия в соответствии с Кодекс об административных правонарушениях Хабаровского края от 24.06.2009 №256.

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

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

10. Должностные лица при проведении проверки имеют право:

- Запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

- получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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

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

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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;

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

II. Административные процедуры

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

- 1) рассмотрение обращений и заявлений;
- 2) организация проведения проверки;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) проведение внеплановой проверки;
- 5) проведение документарной проверки;
- 6) проведение выездной проверки;
- 7) оформление результатов проверки;
- 8) проведение систематического обследования благоустройства территорий поселения;

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

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

1. Рассмотрение обращений и заявлений

1.1. Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информация, поступающая от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанные с осуществлением муниципального контроля за соблюдением требований в сфере благоустройства территории, принимаются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- наличие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 4.2 настоящего Регламента;

- соответствие предмета обращения полномочиям администрации.

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

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

2. Организация проведения проверки

2.1. Плановая и внеплановая проверка осуществляются на основании распоряжения администрации Константиновского сельского поселения.

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

3. Проведение плановой проверки

3.1. Плановые проверки проводятся должностным лицом администрации в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утверждаемым администрацией Константиновского сельского поселения, издаваемым по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Феде-

рации от 30.10.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

3.4. По итогам рассмотрения прокуратурой проекта ежегодного плана проведения плановых проверок проводится корректировка плана с учетом всех предложений. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план повторно направляется в прокуратуру для согласования.

3.5. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.6. Плановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;

- выездной проверки.

3.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три 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.

4. Проведение внеплановой проверки

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

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного

фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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

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

4.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица администрации приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

4.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным лицом администрации не

менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

5. Проведение документарной проверки

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

5.2. Проведение документарной проверки проводится по месту нахождения администрации.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

5.4. Если сведения, содержащиеся в документах, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных нормативными правовыми актами поселений, уполномоченное лицо администрации направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

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

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

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

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

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

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

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

6. Проведение выездной проверки

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами поселения.

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

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

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

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

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

6.5. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

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

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

7. Оформление результатов проверки

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

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

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

7.4. В случае отсутствия руководителя, уполномоченных должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки может быть направлен заказным почтовым отправлением, с уведомлением о его вручении, которое приобщается к материалам проверки или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, составившего данный акт.

7.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копию акта проверки

уполномоченное лицо администрации направляет в районную прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

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

7.6.2. Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

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

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

7.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (акта проверки) - 6 рабочих дней.

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

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

8. Проведение систематического обследования благоустройства территории поселения

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

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

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

8.4. В случае если в ходе систематического наблюдения должностными лицами администрации выявляется достаточное количество данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного Кодекс об административных правонарушениях Хабаровского края от 24.06.2009 №256, должностное лицо составляет акт осмотра (обследования) территории (объекта) (приложение 3), уведомляет лицо, на территории или объекте которого имеется нарушение, о возбуждении административного производства (приложение 4) и приглашает для получения предписания об устранении нарушения.

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

9. Принятие мер по нарушениям, выявленным при проведении проверки

9.1. В случае выявления нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами поселений в сфере благоустройства территории, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, составляют протокол об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ и в соответствии Кодекс об административных правонарушениях Хабаровского края от 24.06.2009 №256.

9.2. Протоколы об административном правонарушении направляются должностными лицами администрации для рассмотрения по подведомственности в соответствии с Кодекс об административных правонарушениях Хабаровского края от 24.06.2009 №256

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

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

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

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

III. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок

1. Результаты проверки, проведенной должностными лицами администрации с грубым нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не яв-

ляются доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных нормативными правовыми актами поселений, и подлежат отмене в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в досудебном и (или) судебном порядке.

3. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- сотрудников органа муниципального контроля – главе Константиновского сельского поселения.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы от заявителя (представителя заявителя) лично или направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

Жалоба заявителя - юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

- наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании действий (бездействия) муниципального служащего, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

- об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате ненадлежащего исполнения сотрудником органа муниципального контроля своих служебных обязанностей.

В случае несогласия заявителя с принятым по его жалобе решением он вправе обжаловать такое решение в суд.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в органе муниципального контроля. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

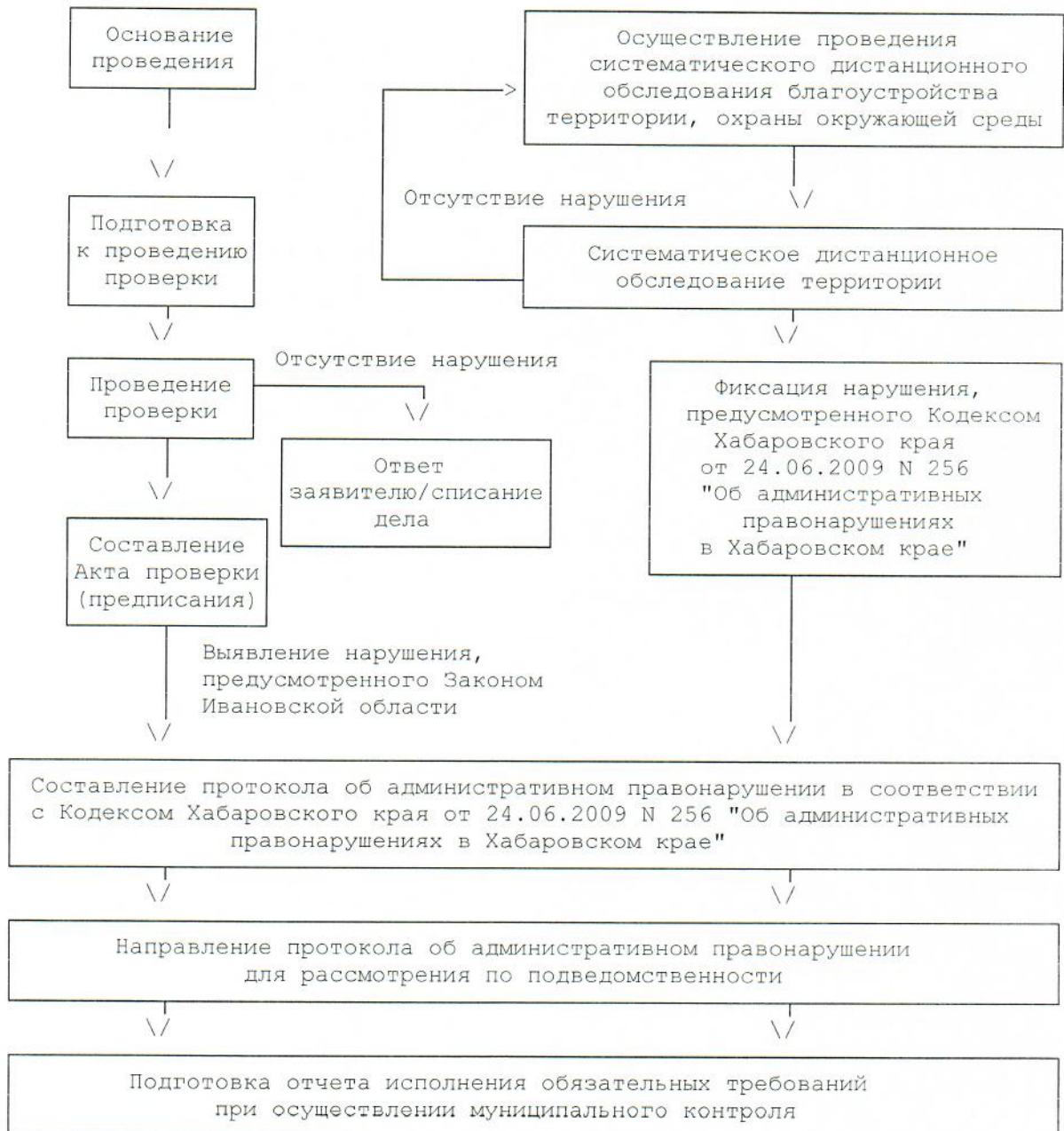
Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями органа муниципального контроля, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации сотрудников органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер органом муниципального контроля сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Приложение 1

к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

БЛОК-СХЕМА
 административных процедур
 осуществления муниципального контроля в сфере
 благоустройства территории Константиновского сельского поселения
 Николаевского муниципального района Хабаровского края



Приложение 2

к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений**

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

В порядке осуществления муниципального контроля на территории Константиновского сельского поселения мною, _____,
(Ф.И.О., должность)

проведена проверка соблюдения требований в сфере благоустройства территории Константиновского сельского поселения, установленных нормативными правовыми актами администрации Константиновского сельского поселения, на территории:

_____ (наименование и местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя)

В результате проверки установлено, что

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

Руководствуясь административным регламентом по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства территории Константиновского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации Константиновского сельского поселения _____, на основании Акта проверки _____ обязываю: устранить вышеуказанное(ые) нарушение(я), а именно в срок до

_____ (содержание предписания и срок его выполнения)

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения предоставить по адресу: 682442, Хабаровский край, Николаевский район, с. Константиновка, ул. Строительная, д.5.

Должностное лицо,

выдавшее предписание:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Должностное лицо,

получившее предписание:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

**АКТ
осмотра (обследования) территории (объекта)**

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

_____ (место составления акта)

Руководствуясь административным регламентом по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства территории Константиновского сельского поселения, мною, _____,

_____ (должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

в присутствии

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

Свидетели:

1. _____

2. _____

Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе):

_____ (наименование, местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя))

произведен осмотр

осмотром установлено:

К акту прилагаются

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

Подписи:

_____ (подпись свидетелей)

_____ (подпись лица, составившего акт)

Копию акта получил(а)

_____ (фамилия, инициалы, подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 4

к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

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

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ о составлении протокола

Настоящим уведомляю, что

_____ (наименование структурного подразделения администрации, осуществляющего контроль)

возбуждается производство по делу об административном правонарушении в отношении

_____ по факту нарушения «Правил благоустройства» территории Константиновского сельского поселения, выразившееся в _____

Ответственность за данное правонарушение предусмотрена ст. _____ Кодекса Хабаровского края от 24.06.2009 № 256 «Об административных правонарушениях в Хабаровского края».

В связи с изложенным _____

(гражданин, ЮЛ, ИП)

надлежит явиться _____

(указывается дата и время)

по адресу: _____

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

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

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

_____ (подпись должностного лица, возбуждавшего дело об административном правонарушении)

_____ (расшифровка подписи)

Согласовано

_____ (подпись руководителя органа муниципального контроля)

_____ (расшифровка подписи)

Копию настоящего уведомления получил

" ____ " ____ 20 ____ г.

_____ / _____ /