

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ФРОЛОВО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.04.2020 г. № 12

**Об утверждении административного регламента**

**осуществления муниципального контроля за**

**соблюдением Правил благоустройства территории**

**муниципального образования сельское поселение**

**«Село Фролово»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь Уставом сельского поселения «Село Фролово», администрация сельского поселения «Село Фролово»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный [регламент](http://zakon.scli.ru/#P31) осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Село Фролово suhinichi-admin.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**СП «Село Фролово» М.М. Моисеева**

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**сельского поселения «Село Фролово»**

**от 20.04.2020 г. № 12**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО ФРОЛОВО»**

1. **Общие положения.**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово» (далее - Административный регламент) разработан с учетом Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.2. В Административном регламенте используются следующие понятия:

1.2.1. Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово»" - деятельность администрации сельского поселения «Село Фролово») (далее - Орган муниципального контроля) по контролю за соблюдением юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее также - юридические лица, индивидуальные предприниматели), физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - физические лица), Правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово», утвержденных решением сельской Думы сельского поселения «Село Фролово» от 24.12.2018 г. № 145 (далее - Правила), а также по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений требований Правил.

1.2.2. Субъекты муниципального контроля за соблюдением Правил - юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, исполнение которыми требований Правил территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово» является обязательным (далее - субъекты контроля).

1.2.3. Цель муниципального контроля за соблюдением Правил - предупреждение, выявление и пресечение нарушений субъектами контроля требований Правил, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований Правил.

1.2.4. Задача муниципального контроля за соблюдением Правил - осуществление контроля за соблюдением субъектами контроля требований Правил.

1.2.5. Предмет муниципального контроля за соблюдением Правил - соблюдение субъектами контроля требований Правил.

1.2.6. Мероприятия по муниципальному контролю за соблюдением Правил - действия должностных лиц Органа муниципального контроля за соблюдением Правил и привлекаемых в случае необходимости в 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" порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов субъектов контроля и иной информации об их деятельности, по проведению плановых и внеплановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров (обследований) объектов благоустройства в рамках мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами контроля, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленных нарушений требований Правил с фактами причинения вреда.

1.2.7. Проверка - совокупность проводимых Органом муниципального контроля в отношении субъекта контроля мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил для оценки соответствия осуществляемой им деятельности или действий (бездействия) требованиям Правил на основании распоряжения главы администрации сельского поселения «Село Фролово».

1.2.8. Плановый (рейдовый) осмотр (обследование) - мероприятие по муниципальному контролю за соблюдением Правил, при проведении которого не требуется взаимодействие Органа муниципального контроля с субъектами контроля.

1.2.9. Экспертные организации - юридические лица, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил, к проведению мероприятий по контролю. К экспертным организациям приравниваются индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил, к проведению мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил.

1.2.10. Эксперты - граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в целях привлечения органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил, к проведению мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил.

1.2.11. Уполномоченное должностное лицо - должностное лицо Органа муниципального контроля, наделенное полномочиями в сфере муниципального контроля за соблюдением Правил, на которое в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил возложено осуществление мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил, в том числе проведение проверок, выдача предписаний и реализация мероприятий, осуществляемых без взаимодействия с субъектами контроля.

1.2.12. Предписание - требование устранить нарушение требований Правил, вынесенное уполномоченным должностным лицом на основании материалов проверки соблюдения Правил.

1.2.13. Административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил.

1.3. В целях предупреждения нарушений субъектами контроля требований Правил, в целях устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требованиям Правил, Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований Правил в соответствии с ежегодно утверждаемыми администрацией сельского поселения «Село Фролово» программами профилактики нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых осуществляется органом муниципального контроля сельского поселения «Село Фролово».

1.4. Муниципальный контроль за соблюдением Правил осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № [131-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) "[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) Федерации";

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон № [294-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html));

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - постановление Правительства РФ № 489);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок";

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489" (далее - постановление Правительства РФ № 1268);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" (далее - постановление Правительства РФ № 323);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р "Об утверждении Перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация";

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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" (далее - приказ Минэкономразвития № 141);

Законом Калужской области от 28.02.2011 №122-ОЗ "Об административных правонарушениях в Калужской области" (далее - Закон КО № 122-ОЗ)

Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Фролово»;

Правилами благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово»;

настоящим административным Регламентом.

1.5. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур, осуществляемых Органом муниципального контроля, его должностными лицами при реализации полномочий по муниципальному контролю за соблюдением Правил, порядок взаимодействия администрации сельского поселения «Село Фролово» с гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил.

1.6. Органом осуществляющим муниципальный контроль за соблюдением Правил является администрация сельского поселения «Село Фролово».

Должностными лицами, обладающими полномочиями по контролю в установленной сфере деятельности, являются:

- глава администрации сельского поселения «Село Фролово»

- специалист администрации сельского поселения «Село Фролово»

Глава администрации сельского поселения «Село Фролово» в пределах своих полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Фролово», издает правовые акты администрации сельского поселения в целях осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил, в том числе:

постановление администрации сельского поселения «Село Фролово» об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сельского поселения «Село Фролово»;

распоряжения о проведении плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил;

распоряжение о продлении срока проведения выездной плановой проверки на основании мотивированных предложений должностных лиц Органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований;

распоряжения о проведении внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил;

направляет юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предостережения о недопустимости нарушения требований Правил;

в случае принятия решения о назначении внеплановой выездной проверки в отношении индивидуальных предпринимателей, юридических лиц направляет заявление о согласовании с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки.

1.7. Уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля имеют право:

запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать необходимые для осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил документы и (или) информацию, включенные в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень, от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в том числе в электронной форме, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;

посещать при предъявлении служебного удостоверения территорию, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, проводить осмотры (обследования);

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований Правил;

при выездной проверке требовать к предъявлению документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

при документарной проверке рассматривать документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, и иные документы, содержащие информацию о результате осуществленного муниципального контроля за соблюдением Правил в отношении этого субъекта контроля;

при документарной проверке, в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом контроля требований Правил, направлять в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

в случае если после рассмотрения представленных в рамках документарной проверки пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения требований Правил, проводить выездную проверку;

в случае если в поступившем в Орган муниципального контроля обращении или заявлении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, в полученной Органом муниципального контроля информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации отсутствует достоверная информация о лице, допустившем нарушение требований Правил, отсутствуют достаточные данные о нарушении требований Правил либо о фактах, указанных в абзацах 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, которые, в свою очередь, соответствуют перечисленным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, провести предварительную проверку поступившей информации;

в ходе проведения предварительной проверки принимать меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, рассмотреть документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля, при необходимости провести мероприятия по контролю за соблюдением Правил, осуществляемые без взаимодействия с субъектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Органа муниципального контроля;

в рамках предварительной проверки запросить пояснения в отношении полученной информации у субъекта контроля, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

1.8. Уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением и Административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований Правил;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта контроля, проверка которого проводится;

проводить мероприятия по контролю за соблюдением Правил без взаимодействия с субъектами контроля в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов благоустройства на основании заданий на проведение контрольных мероприятий;

проводить проверку на основании распоряжения Органа муниципального контроля администрации сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения главы администрации сельского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № [294-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html), копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и Административным регламентом;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю (далее - субъект муниципального контроля) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

не требовать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

не требовать у физических лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено Административным регламентом;

предоставлять субъекту муниципального контроля, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъекта муниципального контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

при проведении документарной проверки рассмотреть представленные субъектом муниципального контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность представленных ранее в рамках проверки документов;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта муниципального контроля ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым осуществляется муниципальный контроль за соблюдением Правил;

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

по результатам проверки составить акт по установленной форме в двух экземплярах, один из которых, включая приложения, вручить субъекту муниципального контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

в случае если проведение внеплановой выездной проверки согласовано с органом прокуратуры, направить копию акта проверки, включая приложения, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

ознакомить субъекта муниципального контроля с результатами проверки;

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

выдавать обязательное для исполнения предписание об устранении выявленного в ходе проверки нарушения Правил и его последствий;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

в случае если изложенная в поступившем в Орган муниципального контроля обращении или заявлении граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация может в соответствии с [абзацем 3 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3](http://zakon.scli.ru/#P293) Административного регламента при наличии фактов, указанных в абзацах 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, которые, в свою очередь, соответствуют перечисленным фактам в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также в соответствии с абзацем 3 подпункта 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки субъекта контроля, при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

подготовить мотивированное представление по результатам анализа результатов мероприятий по контролю за соблюдением Правил без взаимодействия с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, перечисленных в абзацах 4, [5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3](http://zakon.scli.ru/#P296) Административного регламента, которые, в свою очередь, соответствуют перечисленным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

подготовить мотивированное представление по результатам анализа результатов мероприятий по контролю за соблюдением Правил без взаимодействия с физическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении требований Правил.

1.9. Уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля не вправе:

проверять выполнение требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям Органа муниципального контроля;

проверять выполнение требований не соответствующих законодательству Российской Федерации;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении субъекта муниципального контроля, за исключением случая проведения такой проверки в связи с причинением 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 возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

требовать от субъектов контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень;

требовать от субъектов контроля предоставления информации, которая была предоставлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Положения, Административного регламента и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

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.

1.10. Субъекты контроля в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю за соблюдением Правил в ходе проверки имеют право:

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

получать от Органа муниципального контроля, от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

представлять в Орган муниципального контроля документы в ответ на запрос, обязывающий представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

представлять в Орган муниципального контроля пояснения в ответ на запрос, направленный Органом муниципального контроля при проведении предварительной проверки поступившей информации о нарушении требований Правил;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калужской области к участию в проверке, проводимой в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя;

подавать возражения в отношении направленного Органом муниципального контроля предостережения о недопустимости нарушения Правил;

представлять возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

1.11. Субъекты контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю за соблюдением Правил, обязаны:

предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, 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 проводящим выездную проверку уполномоченным должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц при проведении плановой или внеплановой выездной проверки; физические лица, индивидуальные предприниматели при проведении плановой или внеплановой выездной проверки обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований Правил;

представлять документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, обязывающего представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, в Орган муниципального контроля;

при отсутствии возражений в отношении направленного Органом муниципального контроля предостережения о недопустимости нарушения Правил в указанный в предостережении срок направить уведомление об исполнении предостережения в Орган муниципального контроля;

исполнить в установленный срок предписание об устранении нарушений Правил.

1.12. Результатом осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил являются:

выявление нарушений требований Правил, установление отсутствия таких нарушений;

выдача предупреждений о недопустимости нарушения требований Правил;

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений требований Правил в случае выявления таких нарушений;

составление протокола об административных правонарушениях.

**2. Требования к осуществлению муниципального**

**контроля за соблюдением Правил**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Место нахождения администрации сельского поселения «Село Фролово» (Органа муниципального контроля): Калужская область, Сухиничский район, с. Фролово, д. 10

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 8.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 14.00.

Адрес официального сайта в сети Интернет: suhinichi-admin.ru

Адрес электронной почты администрации: frolovo.adm@yandex.ru

2.1.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- в администрации сельского поселения «Село Фролово»;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям в администрацию сельского поселения «Село Фролово»;

- путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Село Фролово» в сети Интернет;

2.1.4. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах по телефону специалисты обеспечивающих осуществление муниципального контроля, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично специалисты обеспечивающие осуществление муниципального контроля, обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

При обращении за информацией в письменной форме ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, органам местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов либо в случае длительной проверки должностные лица органа муниципального контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалисту обеспечивающему осуществление муниципального контроля, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, главой сельского поселения, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, администрации сельского поселения «Село Фролово», направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.1.5. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.6. Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил реализуется на безвозмездной основе.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил определен утверждаемыми планами проведения проверок, распоряжениями администрации сельского поселения о проведении проверок, в том числе плановых и внеплановых, и не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Муниципальный контроль за соблюдением Правил осуществляется посредством исполнения следующих административных процедур:

составление ежегодных планов;

проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) (далее - осмотры);

издание распоряжений о проведении проверки;

уведомление о проведении проверки;

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверки;

принятие уполномоченными должностными лицами мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

проведение предварительной проверки поступившей в Орган муниципального контроля информации о нарушении требований Правил;

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений Правил.

Последовательность исполнения административных процедур при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил приведена в [блок-схеме](http://zakon.scli.ru/#P544) (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании плана проведения плановых проверок, утвержденного главой администрации сельского поселения.

3.2.2. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

1) истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный 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.

2) при наличии информации о том, что в отношении указанных в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок содержит следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН);

3) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

5) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

6) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная).

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

7) наименование органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

8) информация о постановлении или решении, указанном в [подпункте 2 пункта 3.2.3](http://zakon.scli.ru/#Par232) настоящего Административного регламента, дате его вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.2.5. Администрация сельского поселения «Село Фролово» до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, направляет проект ежегодного плана муниципального контроля для рассмотрения в прокуратуру Сухиничского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.6. При установлении органом прокуратуры несоответствия представленных администрацией конкретных пунктов проекта ежегодного плана требованиям законодательства, о чем администрация сельского поселения мотивированно уведомляется до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, такие пункты из проекта ежегодного плана исключаются.

3.2.7. При установлении органом прокуратуры юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенного в проект ежегодного плана, в отношении которого в течение года различными органами контроля планируется проведение проверочных мероприятий, орган прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения главе администрации сельского поселения о проведении в отношении таких лиц совместных плановых проверок.

3.2.8. Ежегодный план утверждается главой администрации сельского поселения «Село Фролово» до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.9. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Сухиничского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.10. Утвержденный главой администрации сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Село Фролово» в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.11. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:

- невозможность проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

- прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности по эксплуатации (использованию) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке;

- изменение класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта - в части исключения плановой проверки из ежегодного плана;

- принятие органами, обеспечивающими осуществление муниципального контроля, решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.12. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется постановлением администрации сельского поселения «Село Фролово».

3.2.13. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Сухиничского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Село Фролово» в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3. Проведение осмотров при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил.

3.3.1. Осмотры проводятся уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий (далее - задание).

3.3.2. Задание оформляется по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту и утверждается распоряжением администрации сельского поселения «Село Фролово». Формирование задания возможно как на плановый период, так и для осуществления конкретного осмотра.

3.3.3. В случае необходимости привлечения к проведению осмотра двух и более уполномоченных должностных лиц распоряжением, утверждающим задание, создается инспекция для проведения осмотра, назначается ее руководитель и определяется ее состав.

3.3.4. Задание должно содержать следующую информацию:

наименование Органа муниципального контроля;

фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, уполномоченного на проведение осмотров (в случае, если не создана инспекция);

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению осмотров экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемой ими должности (при необходимости);

цель и задачи осмотров;

общий срок проведения (период) предусмотренных заданием осмотров, если задание утверждается на плановый период;

срок проведения предусмотренного заданием осмотра (дату начала и окончания), если задание утверждается для осуществления конкретной проверки;

маршрут проведения каждого осмотра либо объект(-ы) осмотра, его (их) местоположение.

3.3.5. Целью осмотра является предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований Правил без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

3.3.6. Задачей осмотра является оперативное и своевременное выявление готовящихся нарушений или наличия признаков нарушений требований Правил.

3.3.7. Результаты осмотра оформляются в виде акта осмотра.

3.3.8. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов осмотра, является уполномоченное должностное лицо, проводившее осмотр, или руководитель инспекции, проводившей осмотр.

3.3.9. Акт осмотра составляется в одном экземпляре и оформляется непосредственно после завершения осмотра по форме, определенной приложением №3 к Административному регламенту.

3.3.10. В акте осмотра указываются:

наименование Органа муниципального контроля;

место, дата и время составления акта;

дата и номер распоряжения об утверждении задания, на основании которого проводился осмотр;

даты и время начала и завершения осмотра;

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности уполномоченного должностного лица, проводившего осмотр, с указанием номера и даты выдачи удостоверения (в случае, если не создана инспекция);

состав инспекции, включая руководителя инспекции, в том числе фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование должностей уполномоченных должностных лиц, проводивших осмотр, с указанием номеров и дат выдачи удостоверений (в случае, если создана инспекция);

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлеченных к проведению осмотра экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемой ими должности, присутствующих при осмотре;

краткая характеристика маршрута (территории) осмотра;

сведения о результатах осмотра и выявленных, готовящихся нарушениях или наличии признаков нарушений требований Правил, а также лицах, их допустивших (при наличии такой информации);

информация о применении фотосъемки и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту (с указанием марки, модели использованных при этом технических средств (систем));

подпись уполномоченного должностного лица, проводившего осмотр (в случае, если не создана инспекция);

подпись руководителя инспекции, подписи уполномоченных должностных лиц, входящих в состав инспекции, проводившей осмотр (в случае, если создана инспекция);

подписи привлеченных к проведению осмотра экспертов, представителей экспертных организаций.

3.3.11. В случае выявления при проведении осмотров нарушений требований Правил должностное лицо, проводившее осмотр, доводят в форме мотивированного представления до сведения главы администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки субъекта контроля по основаниям, указанным в абзаце 3 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 и в абзаце 3 подпункта 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента. Представление должно содержать:

конкретные факты нарушения требований Правил;

информацию о ранее выданных предостережениях о недопустимости нарушения требований Правил, об их исполнении или неисполнении;

необходимость проведения внеплановой проверки.

3.4. Издание распоряжения о проведении проверки.

3.4.1. Основания для начала указанной административной процедуры:

3.4.1.1. Наступление месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в соответствии с утвержденным ежегодным планом.

3.4.1.2. Наступление одного из оснований для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя:

- истечение срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований Правил;

- мотивированное представление Органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю за соблюдением Правил без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о следующих фактах:

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;

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.

3.4.1.3. Наступление одного из оснований для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица:

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований Правил;

- мотивированное представление Органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю за соблюдением Правил без взаимодействия с физическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении требований Правил.

3.4.1.4. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом контроля предписания об устранении выявленного нарушения требований Правил, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным должностным лицом Органа муниципального контроля предписания.

3.4.1.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо Органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.4.1.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о нарушении требований Правил, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки физического лица. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки физического лица, должностное лицо Органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

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

3.4.1.8. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 3.4.1.2, 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю за соблюдением Правил в отношении соответствующих субъектов контроля.

3.4.1.9. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение Правил, достаточных данных о нарушении Правил либо о фактах, указанных в подпунктах 3.4.1.2, 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъектов контроля, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю за соблюдением Правил, осуществляемые без взаимодействия с субъектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у субъекта контроля могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.1.10. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований Правил, получении достаточных данных о нарушении требований Правил либо о фактах, указанных в подпунктах 3.4.1.2, 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 и в абзаце 3 подпункта 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта контроля к ответственности не принимаются.

3.4.1.11. По распоряжению главы администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.1.12. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, расходов, понесенных Органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.2. Сроки подготовки проектов распоряжений о проведении проверок.

Проект распоряжения о проведении плановой проверки подготавливается в срок до 10 числа месяца, предшествующего месяцу проведения плановой проверки.

Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки подготавливается в десятидневный срок с момента наступления одного из оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпунктах 3.4.1.2, 3.4.1.3 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента.

3.4.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование Органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, уполномоченного на проведение проверки (в случае, если не создана инспекция);

фамилия, имя, отчество (при наличии) привлекаемых к проведению проверки специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемой ими должности;

если субъектом проверки является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, информация о субъекте проверки, в том числе наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проводиться проверка, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

если субъектом проверки является физическое лицо, информация о субъекте проверки, в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, в отношении которого будет проводиться проверка;

информация об объекте проверки;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

форма проведения проверки (документарная и (или) выездная);

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке требования Правил;

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

наименование, номер и дата постановления об утверждении Административного регламента;

перечень документов, не включенных в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.5. Уведомление о проведении проверки:

3.5.1. Основанием для уведомления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица является подписанное руководителем или заместителем руководителя Уполномоченного органа распоряжение о проведении проверки.

3.5.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо о проведении плановой проверки уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в Уполномоченный орган, или иным доступным способом.

3.5.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо о проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 3.3.1.2 настоящего регламента) уведомляется не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган.

3.5.4. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу о проведении проверки.

3.6. Проведение плановой проверки.

3.6.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является распоряжение о проведении плановой проверки.

3.6.2. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом Органа муниципального контроля, назначенным распоряжением о проведении плановой проверки.

3.6.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.6.4. Плановая проверка проводится в форме, определенной распоряжением о проведении плановой проверки (документарной и (или) выездной).

3.6.5. Плановая документарная проверка проводится уполномоченным должностным лицом Органа муниципального контроля.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального контроля, должностные лица которого уполномочены на проведение плановой проверки.

В процессе проведения плановой документарной проверки уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля за соблюдением Правил.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований Правил, Орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием в течение десяти рабочих дней с даты получения субъектом проверки такого запроса представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки 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 за соблюдением Правил, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, рассматриваются уполномоченным должностным лицом Органа муниципального контроля.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований Правил, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении плановой документарной проверки уполномоченные должностные лица не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.6. Плановая выездная проверка проводится уполномоченным должностным лицом или в случае, если распоряжением создана инспекция, уполномоченными должностными лицами в составе инспекции по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения объектов благоустройства.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности документов субъекта проверки, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля;

оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям Правил без проведения выездных мероприятий по контролю.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченных на проведение проверки должностных лиц субъектам муниципального контроля, знакомства их с распоряжением о проведении плановой проверки, с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, по требованию субъектов муниципального контроля - представления им информации об Органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях и их представителях, привлеченных к проведению проверки, о положениях Административного регламента, в том числе о полномочиях проводящих проверку лиц.

Уполномоченные должностные лица, проводящие плановую выездную проверку, имеют право ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также на доступ, в том числе с участвующими в выездной проверке экспертами, представителями экспертных организаций, на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта муниципального контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта муниципального контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта контроля плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план, если составлен акт о невозможности проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6.7. О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются Органом муниципального контроля 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 и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен субъектом проверки в Орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.6.8. Срок проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя определяется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и не может превышать двадцать рабочих дней.

3.6.9. Срок проведения проверки в отношении физического лица не может превышать двадцать рабочих дней.

3.6.10. 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.

3.6.11. В случае необходимости при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением администрации сельского поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.6.13. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.6.14. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки и не являющиеся аффилированными лицами субъектов муниципального контроля субъекта проверки.

3.6.15. Результатом осуществления данной административной процедуры является проведение плановой проверки.

3.7. Проведение внеплановой проверки.

3.7.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является распоряжение администрации сельского поселения о проведении внеплановой проверки.

3.7.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом Органа муниципального контроля, назначенным распоряжением о проведении внеплановой проверки.

3.7.3. Внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.7.4. Внеплановая проверка проводится в форме, определенной распоряжением о проведении внеплановой проверки (документарной и (или) выездной).

3.7.5. Внеплановая документарная проверка проводится уполномоченным должностным лицом.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения Органа муниципального контроля, должностные лица которого уполномочены на проведение внеплановой проверки.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля за соблюдением Правил.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований Правил, Орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием в течение десяти рабочих дней с даты получения субъектом проверки такого запроса представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, рассматриваются уполномоченным должностным лицом.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований Правил, уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении внеплановой документарной проверки уполномоченные должностные лица Органа муниципального контроля не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Органом муниципального контроля от других органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля.

3.7.6. Внеплановая выездная проверка проводится уполномоченным должностным лицом или в случае, если распоряжением создана инспекция, уполномоченными должностными лицами в составе инспекции по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения объектов, находящихся в пользовании физического лица.

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности документов субъектов проверки, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля;

оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям Правил без проведения выездных мероприятий по контролю.

Внеплановая выездная проверка индивидуальных предпринимателей и юридических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце 3 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, при наличии фактов, указанных в абзацах 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, которые, в свою очередь, соответствуют перечисленным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Орган муниципального контроля.

В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в Орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

Решение прокурора о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано у вышестоящего прокурора или в суде.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзаце 3 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, при наличии фактов, указанных в абзацах 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, которые, в свою очередь, соответствуют перечисленным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление таких субъектов контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны в абзацах 3 - [5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3](http://zakon.scli.ru/#P296) Административного регламента, которые, в свою очередь, соответствуют перечисленным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, субъект контроля уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Орган муниципального контроля.

Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченных на проведение внеплановой выездной проверки должностных лиц Органа муниципального контроля субъектам муниципального контроля, знакомства их с распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки, с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю; по требованию субъектов муниципального контроля - представления им информации об Органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях и их представителях, привлеченных к проведению проверки, о положениях Административного регламента, в том числе о полномочиях проводящих проверку лиц.

Уполномоченные должностные лица, проводящие внеплановую выездную проверку, имеют право ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае, если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение внеплановой документарной проверки, а также на доступ, в том числе с участвующими во внеплановой выездной проверке экспертами, представителями экспертных организаций, на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта муниципального контроля, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта муниципального контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта контроля внеплановой выездной проверки без его предварительного уведомления.

3.7.7. Результатом осуществления данной административной процедуры является проведение внеплановой проверки.

3.8. Проведение предварительной проверки поступившей в Орган муниципального контроля информации о нарушении требований Правил.

3.8.1. При отсутствии достоверной информации о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, физическом лице, допустившем нарушение требований Правил, достаточных данных о нарушении требований Правил уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации о нарушении требований Правил (обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации). В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.8.2. В случае выявления при проведении предварительной проверки нарушений требований Правил, получения достаточных данных о нарушении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований Правил либо о фактах, указанных в абзацах 4, 5 подпункта 3.4.1.2 пункта 3.4.1 раздела 3 Административного регламента, которые, в свою очередь, соответствуют перечисленным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № [294-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html), должностное лицо вправе принять решение о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.3. В случае выявления при проведении предварительной проверки нарушений требований Правил, получения достаточных данных о нарушении физическим лицом требований Правил уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о назначении внеплановой проверки физического лица.

3.8.4. По решению уполномоченного должностного лица предварительная проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.9. Оформление результатов проверки.

3.9.1. По результатам проверки должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт в двух экземплярах. При осуществлении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя акт составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141. Форма [акта](http://zakon.scli.ru/#P1106) проверки физического лица установлена приложением № 6 к Административному регламенту.

3.9.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта;

наименование Органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, проведшего проверку, с указанием номера и даты выдачи удостоверения (в случае, если не создана инспекция);

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование должностей должностных лиц, проводивших проверку;

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлеченных к проведению осмотра специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемой ими должности, присутствующих при осмотре;

наименование проверяемого субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество субъекта муниципального контроля, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время начала проведения проверки, ее продолжительность и место проведения;

сведения о результатах проверки и выявленных нарушениях Правил, а также лицах, их допустивших (при наличии такой информации);

информация о применении фотосъемки и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта муниципального контроля, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке (при наличии такового у юридического лица, индивидуального предпринимателя) либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подпись должностного лица, проводившего проверку;

подписи должностных лиц проводившей проверку;

подписи привлеченных к проведению проверки специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, присутствующих при осмотре.

3.9.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований Правил, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований Правил в акт проверки соблюдения субъектом проверки требований Правил заносится соответствующая запись о наличии выявленных нарушений требований Правил со ссылкой на положения Правил, нарушение которых выявлено.

3.9.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований Правил субъектом проверки уполномоченные на проведение проверки должностные лица Органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением и Административным регламентом, обязаны выдать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумного срока для их устранения. Форма предписания установлена приложением № 7 к Административному регламенту.

3.9.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту муниципального контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта муниципального контроля, а также в случае отказа субъекта муниципального контроля 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 Органе муниципального контроля. При наличии согласия субъекта муниципального контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту муниципального контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту муниципального контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом муниципального контроля.

3.9.7. 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 субъекту муниципального контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия субъекта муниципального контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля за соблюдением Правил), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Органе муниципального контроля.

3.9.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, сопроводительным письмом в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.9.10. В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо, проводившее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, проводившего проверку, его подпись. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

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

3.9.12. Результатом осуществления данной административной процедуры является оформление уполномоченным должностным лицом акта проверки, включая приложения к нему, и вручение одного экземпляра акта, включая приложения к нему, субъекту муниципального контроля.

3.10. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля требований Правил уполномоченное должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами, обязаны:

в акте проверки указать о наличии выявленных нарушений требований Правил со ссылкой на статьи правового акта, нарушение которых выявлено;

выдать предписание субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности:

- составить протокол об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 4.1, 4.3, 4.10 Закона КО №122 – ОЗ;

- в течение сорока пяти рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, провести внеплановую проверку устранения выявленных нарушений.

3.10.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.10.3. Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача предписания об устранении выявленных нарушений, контроль исполнения выданного предписания, привлечение лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.11. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований Правил**.**

3.11.1. В целях предупреждения нарушений субъектами контроля требований Правил, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований Правил, Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований Правил в соответствии с ежегодно утверждаемыми администрацией города Кирова программами профилактики нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, соблюдение которых подлежит контролю органами муниципального контроля на территории муниципального образования сельского поселения «Село Фролово», в соответствии с которыми:

обеспечивает размещение на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Село Фролово» в сети "Интернет" Правил, соблюдение которых подлежит контролю;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам соблюдения Правил, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению Правил, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований Правил Орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих Правила, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения Правил;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Село Фролово» в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся нарушений требований Правил, и рекомендаций в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

выдает юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения требований Правил (далее - предостережение) при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований Правил, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований Правил причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения Правил и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Орган муниципального контроля;

выдает физическим лицам предостережения при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований Правил, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю за соблюдением Правил, осуществляемых без взаимодействия с физическими лицами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушение требований Правил, и предлагает физическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения Правил и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Орган муниципального контроля.

3.11.2. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения уполномоченным должностным лицом Органа муниципального контроля сведений и информации, указанных в абзацах 5, 6 пункта 3.11.1 раздела 3 Административного регламента.

3.11.3. В предостережении указываются:

наименование Органа муниципального контроля;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

указание на требования Правил, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) субъекта контроля приводят или могут привести к нарушению требований Правил;

предложение субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения Правил;

предложение субъекту контроля направить уведомление об исполнении предостережения в Орган муниципального контроля;

срок (не менее 30 дней со дня направления предостережения) для направления субъектом контроля уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.11.4. Форма предостережения установлена [приложениями №№ 4](http://zakon.scli.ru/#P899), [5](http://zakon.scli.ru/#P1014) к Административному регламенту.

3.11.5. Предостережение не может содержать требования о предоставлении субъектом контроля сведений и документов.

3.11.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта контроля способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.11.7. По результатам рассмотрения предостережения субъектом контроля могут быть поданы в Орган муниципального контроля возражения.

3.11.8. В возражениях указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при наличии);

дата и номер предостережения, направленного в адрес субъекта контроля;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) субъекта контроля, которые приводят или могут привести к нарушению требований Правил.

3.11.9. Возражения направляются субъектами контроля в бумажном виде почтовым отправлением в Орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, физического лица, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

3.11.10. Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет субъекту контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.10.6 раздела 3Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения требований Правил и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод субъектов контроля.

3.11.11. При отсутствии возражений субъект контроля в указанный в предостережении срок направляет в Орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

3.11.12. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при наличии);

дата и номер предостережения, направленного в адрес субъекта контроля;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения Правил.

3.11.13. Уведомление направляется субъектом контроля в бумажном виде почтовым отправлением в Орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, физического лица, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

3.11.14. Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения требований Правил и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод субъектов контроля.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**муниципального контроля за соблюдением Правил**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.1.4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

4.1.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с установленными планами деятельности Уполномоченного органа.

4.1.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции организуются и проводятся в случаях:

1) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

2) обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками Уполномоченного органа по их вине возложенных на них должностных обязанностей при осуществлении административных процедур при исполнении муниципальной функции в отношении указанных сотрудников применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Сотрудники Уполномоченного органа обеспечивают сохранность сведений, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставших им известными при исполнении муниципальной функции, и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение этих сведений.

4.5. Контроль за осуществлением муниципального контроля за соблюдением Правил может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством:

получения информации о результатах осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил, размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Село Фролово» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

направления в Орган муниципального контроля сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Органа муниципального контроля, его должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок;

направления в Орган муниципального контроля жалоб по фактам нарушения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)**

**должностных лиц Органа муниципального контроля, уполномоченных на**

**осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил, и решений,**

**принятых в ходе проведения муниципального контроля за соблюдением Правил.**

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил, на имя главы администрации сельского поселения.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме в адрес администрации сельского поселения «Село Фролово» или в форме электронного документа на адрес электронной почты: frolovo.adm@yandex.ru.

5.3. Глава администрации сельского поселения проводит прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи.

5.4. Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

наименование Органа муниципального контроля либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа муниципального контроля, его должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа муниципального контроля, должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.8. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой администрации сельского поселения решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать календарных дней.

5.9. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, и заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

5.12 Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель.

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

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заявителем, он вправе вновь направить жалобу в администрацию сельского поселения «Село Фролово».

5.16. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, о признании действий (бездействия) должностного лица Органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично;

об отказе в удовлетворении жалобы, о признании действий (бездействия) должностного лица Органа муниципального контроля соответствующими законодательству Российской Федерации.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.16 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Органа муниципального контроля не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении такого должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**осуществления муниципального контроля за**

**соблюдением Правил благоустройства территории**

**сельское поселение «Село Фролово»**

**Блок-схема**

**последовательности исполнения административных процедур**

**при осуществлении муниципального контроля за соблюдением**

**Правил благоустройства муниципального образования**

**сельское поселение «Село Фролово»**

|  |
| --- |
| Составление до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей |

|  |
| --- |
| Издание распоряжения администрации поселения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя |

|  |
| --- |
| Издание распоряжения администрации поселения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя |

|  |
| --- |
| Утверждение ежегодного плана плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, постановлением администрации поселения и направление его до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру |

|  |
| --- |
| Направление до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципального образования в прокуратуру |

|  |
| --- |
| Размещение утвержденного ежегодного плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на официальном сайте администрации СП «Село Фролово» |

|  |
| --- |
| Составление проекта распоряжения администрации поселения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с утвержденным планом |

|  |
| --- |
| Отказ в согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя |

|  |
| --- |
| Согласование проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя |

|  |
| --- |
| Проведение плановой проверки юридического лица , индивидуального предпринимателя |

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица |

|  |
| --- |
| Оформление результатов проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица - составление акта в 2 экземплярах |

|  |
| --- |
| Вручение одного экземпляра составленного акта руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки |

|  |
| --- |
| При проведении плановой (внеплановой) проверки выявлены нарушения |

|  |
| --- |
| При проведении плановой (внеплановой) проверки не выявлены нарушения |

|  |
| --- |
| Проведение  планового (рейдового) осмотра (обследования) |

|  |
| --- |
| При проведении планового (рейдового) осмотра выявлены нарушения |

|  |
| --- |
| При проведении планового  (рейдового) осмотра не выявлены нарушения |

|  |
| --- |
| Выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю,  физическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения |

|  |
| --- |
| Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений |

|  |
| --- |
| Составление протокола об административных правонарушениях, предусмотренныхКодексом Калужской области обадминистративных правонарушениях |

|  |
| --- |
| Утверждение  задания на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) |

|  |
| --- |
| При наличии оснований направление в прокуратуру заявлен о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя |

|  |
| --- |
| Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя , физического лица о проведении внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки |

|  |
| --- |
| Выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предостережения о недопустимости нарушения Правил |

|  |
| --- |
| При наличии оснований направление мотивированного представления о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица |

|  |
| --- |
| При наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений Правил, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении Правил |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**осуществления муниципального контроля**

**за соблюдением правил благоустройства**

**территории муниципального образования**

**сельское поселение «Село Фролово»**

УТВЕРЖДАЮ

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

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) объектов благоустройства территории сельского поселения «Село Фролово» №\_\_\_\_\_\_

с. Фролово «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

1. Провести плановые (рейдовые) осмотры (обследования) объектов благоустройства (далее – осмотр (обследование)), расположенных по адресам (маршрут): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(объекты, адреса их расположения (маршрут)

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение осмотров (обследований) должностное лицо администрации сельского поселения «Село Фролово»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение осмотров (обследований) должностных лиц администрации сельского поселения\*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель комиссии, состав комиссии , ФИО, занимаемая должность)

3. Привлечь к проведению осмотра (обследования) экспертов, экспертные организации (при необходимости):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность, ИНН экспертной организации)

4. Цель и задачи проведения осмотров (обследований):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Срок проведения осмотров (обследований): \_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней.

6. К осмотрам (обследованиям) приступить с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

7 Осмотры (обследования) завершить не позднее «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

\*В случае необходимости привлечения к проведению осмотра двух и более уполномоченных должностных лиц распоряжением, утверждающим задание, создается комиссия для проведения осмотра, назначается ее руководитель и определяется ее состав.

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**осуществления муниципального контроля**

**за соблюдением правил благоустройства**

**территории муниципального образования**

**сельское поселение «Село Фролово»**

Администрация

сельского поселения

«Село Фролово»

(наименование органа муниципального контроля)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

**АКТ**

планового (рейдового) осмотра (обследования) объектов благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово»

№\_\_\_\_\_\_

Плановый (рейдовый) осмотр (обследование) (далее – осмотр) проведен:

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(задание на проведение осмотра с указанием реквизитов (номер, дата), вид документа, утвердившего задание, с указанием реквизитов (номер, дата)

по адресу/адресам (маршруту):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в период с «\_\_\_\_:\_\_\_\_» «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

по «\_\_\_\_:\_\_\_\_» «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

в результате:

осмотрены объекты благоустройства – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осуществлены мероприятия – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в том числе применение фотосъемки и (или) видеосъемки, составление планов, схем, фото-таблиц)

Общая продолжительность осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

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

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

(наименование органа муниципального контроля)

Лицо(а), проводившее(ие) осмотр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) осмотр; 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)

В ходе проведения осмотра:

выявлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(готовящиеся нарушения или наличие признаков нарушений требований Правил с указанием характера нарушений; лица, допустившие нарушения (при наличии такой информации))

приняты меры по пресечению выявленных в ходе осмотра нарушений требований правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово» (в случае выявления в ходе осмотра таких нарушений):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**осуществления муниципального контроля**

**за соблюдением правил благоустройства**

**территории муниципального образования**

**сельское поселение «Село Фролово»**

Администрация

сельского поселения «Село Фролово»

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес, номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты органа муниципального контроля) | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (дата составления) |

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово» №\_\_\_\_\_\_

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

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

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

В рамках (отметить нужное):

|  |  |
| --- | --- |
|  | организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями |

|  |  |
| --- | --- |
|  | поступивших сведений, содержащихся в обращении(ях) и заявлении(ях), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, |

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указание на требования правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово», информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению требований указанных правил)

На основании ст. 8.2 и ст. 8.3 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»

ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ:

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

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

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

о недопустимости указанных нарушений правил благоустройства территории муниципального образования сельского поселения «Село Фролово» .

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово» ;
2. Направить уведомление об исполнении настоящего предостережения:

в бумажном виде почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(адрес органа муниципального контроля)

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты:

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(адрес электронной почты органа муниципального контроля)

факсом но номеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер факса органа муниципального контроля)

в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность, фамилия, инициалы лица,  принявшего решение о направлении  предостережения) | (подпись)  МП |

Предостережение направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**осуществления муниципального контроля**

**за соблюдением правил благоустройства**

**территории муниципального образования**

**сельское поселение «Село Фролово»**

Администрация

сельского поселения «Село Фролово»

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес, номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты органа муниципального контроля) | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (дата составления) |

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения Правил благоустройства муниципального образования сельское поселение «Село Фролово» №\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

В рамках (отметить нужное):

|  |  |
| --- | --- |
|  | организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с гражданами, не являющимися индивидуальными предпринимателями |

|  |  |
| --- | --- |
|  | поступивших сведений, содержащихся в обращении(ях) и заявлении(ях), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, |

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указание на требования правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово», информация о том, какие действия (бездействие) гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, приводят или

могут привести к нарушению требований указанных правил)

На основании пункта \_\_\_\_ административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово»

ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ:

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

о недопустимости указанных нарушений правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово».

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово»;
2. Направить уведомление об исполнении настоящего предостережения:

в бумажном виде почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(адрес органа муниципального контроля)

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты:

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(адрес электронной почты органа муниципального контроля)

факсом но номеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер факса органа муниципального контроля)

в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность, фамилия, инициалы лица,  принявшего решение о направлении  предостережения) | (подпись)  МП |

Предостережение направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; либо иным доступным для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, способом)

**Приложение № 6**

**к административному регламенту**

**осуществления муниципального контроля**

**за соблюдением правил благоустройства**

**территории муниципального образования**

**сельское поселение «Село Фролово»**

Администрация

сельского поселения «Село Фролово»

(наименование органа муниципального контроля)

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ

проверки органом муниципального контроля соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово» гражданином, не являющимся индивидуальным предпринимателем

№ \_\_\_\_\_\_

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

(место проведения проверки)

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная, документарная и выездная)

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

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

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

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

(рабочих дней/часов)

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

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

(наименование органа муниципального контроля)

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) 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) гражданина, его уполномоченного и (или) законного представителя)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово», за нарушения законодательством Калужской области предусмотрена административная и иная ответственность (с указанием положений (нормативных) правовых актов):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, его уполномоченного и (или) законного представителя)

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

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

(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись(и) должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

**Приложение № 7**

**к административному регламенту**

**осуществления муниципального контроля**

**за соблюдением правил благоустройства**

**территории муниципального образования**

**сельское поселение «Село Фролово»**

Администрация

сельского поселения «Село Фролово»

(наименование органа муниципального контроля)

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

(место составления) (дата составления)

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

(время составления)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений требований правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, не являющийся индивидуальным предпринимателем)

на основании акта проверки от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_.

Мною (нами), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. должностного лица (должностных лиц), должность(и), номер(а) служебного(ых) удостоверения(й), кем и когда выдано(ы))

при осуществлении полномочий по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово» выявлены следующие факты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(факты допущенных нарушений требований правил благоустройства на территории муниципального образования)

Данные факты являются нарушением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(наименование правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово», за нарушение которых законодательством Калужской области предусмотрена административная ответственность, указать номера пунктов, требования которых нарушены)

На основании ст. 17, п. 1, подп. 1 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»

ПРЕДПИСЫВАЮ(ЕМ):

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

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

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

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

(указать сроки (дату) исполнения)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо направить в администрацию сельского поселения «Село Фролово»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес органа муниципального контроля адрес электронной почты органа муниципального контроля).

Предписание от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдал(а):

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

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

(должность лица, выдавшего предписание)(подпись)(фамилия, имя,отчество)

Предписание от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил(а):

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

(должность лица, получившего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Отметка об отказе в ознакомлении с предписанием и от получения копии предписания:

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

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

(подпись должностного лица, которым выдано предписание)

**Приложение № 8**

**к административному регламенту**

**осуществления муниципального контроля**

**за соблюдением правил благоустройства**

**территории муниципального образования**

**сельское поселение «Село Фролово»**

наименование муниципального образования

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внплаплановой/внеплановой,документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

В соответствии с п. \_\_\_\_\_ регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства территории муниципального образования сельское поселение «Село Фролово» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*в случае поступления заявления, предписания контрольных органов и прочее указать)*

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

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

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

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

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

(Ф.И.О. должностного лица, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

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

(Ф.И.О. (последнее-при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

реквизиты мотивированного представления должностного лица 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;

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 к распоряжению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Проверку окончить не позднее "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

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

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

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

12. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Руководитель структурного подразделения

Исполнитель: Ф.И.О. должностного лица, телефон, электронный адрес

МП