**ПРОЕКТ**

Административный регламент

исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального  
контроля в сфере соблюдения правил благоустройства сельского поселения

1. Общие положения
   1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере соблюдения правил благоустройства Песковатского сельского поселения (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок санитарного состояния, чистоты и порядка на территории Песковатского сельского поселения, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному контролю в сфере соблюдения правил благоустройства, содержания и озеленения на территории Песковатского сельского поселения.
   2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.
   3. Наименование муниципальной функции — осуществление муниципального контроля в сфере соблюдения правил благоустройства, содержания и озеленения на территории Песковатского сельского поселения (далее — муниципальный контроль в сфере благоустройства).

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль – Администрация Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

* 1. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля

в сфере благоустройства на территории Песковатского сельского поселения (далее— сельское поселение) исполняет Администрация Песковатского сельского поселения (далее по тексту — Администрация сельского поселения).

* 1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется уполномоченными должностными лицами и специалистами Администрации Песковатского сельского поселения (далее — уполномоченные должностные лица).
  2. Состав уполномоченных должностных лиц на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, утверждается распоряжением Администрации сельского поселения.
  3. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется в отношении предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцам и арендаторами земельных участков, собственниками, пользователями и арендаторами зданий, сооружений, павильонов, киосков, расположенных на территории сельского поселения

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции:

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Песковатского сельского поселения:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

* Закон Волгоградской области от 11.06.2008 N 1693-ОД "Кодекс Волгоградской области об административной ответственности"
* Устав Песковатского сельского поселения;
* Решение Песковатского Совета депутатов от 25.12.2014г. № 28«Об утверждении Правил благоустройства и озеленения территории Песковатского сельского поселения»;
* настоящий Административный регламент.
  1. Организация и проведение муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности, презумпции невиновности.

Предмет муниципального контроля

1.9 Предметом контроля в сфере благоустройства является соблюдение юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями требований федеральных законов, Волгоградской области, муниципальных правовых актов Песковатского сельского поселения по вопросам благоустройства в части:

1. соблюдения градостроительных регламентов;
2. соблюдения строительных норм;
3. соблюдения экологических норм;
4. соблюдения Правил землепользования и застройки Песковатского сельского поселения
5. соблюдения Правил благоустройства территории Песковатского сельского поселения
6. соблюдения требований по использованию земель;
7. своевременного и качественного выполнения обязательных мероприятий по предотвращению захламления, загрязнения и других процессов, ухудшающих благоустройство;
8. исполнения предписаний по вопросам благоустройства;
9. исполнения иных требований в сфере благоустройства в пределах полномочий органов местного самоуправления Песковатского сельского поселения

Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

в сфере благоустройства.

1.10. Уполномоченные должностные лица обязаны:

1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
3. проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона копии документа о согласовании проведения проверки;
5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического липа индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1. знакомить руководителя, иного должностного лица иди уполномоченного представителя юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц; доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1. соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;
2. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых нс предусмотрено законодательством Российской Федерации;
3. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка

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

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

1.11. При проведении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства, лица в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю обязаны:

1. при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2. предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.12.Лица в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю имеют право:

1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2. получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;
   1. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
   2. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;
3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
5. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.
6. на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Администрации Песковатского сельского поселения, Администрации Песковатского сельского поселения, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета Песковатского сельского поселения, в соответствии с гражданским законодательством.

Описание результата осуществления муниципального контроля

1.13. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства является:

выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Песковатского сельского поселения;

* исполнение нарушителями законодательства Российской Федерации,

Волгоградской области, муниципальных правовых актов Песковатского сельского поселения в сфере благоустройства, предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, об устранении выявленных нарушений;

* установление отсутствия нарушений в сфере благоустройства

1. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции

2.1 Информирование об осуществлении муниципального контроля:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике

работы Администрации Песковатского сельского поселения:

403029, Волгоградская обл., Городищенской район, х.Песковатка, ул. Центральная, д.11.

Телефон (8-844-68) 4-11-17, 4-12-36;

Адрес сайта Администрации Песковатского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет: http://mo\_peskovatka@ru

График работы Администрации: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 12.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

Адрес электронной почты: [adm.peskovatki@yandex.ru](mailto:adm.peskovatki@yandex.ru)

Продолжительностъ рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню. уменьшается на один час;

1. ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения, информация о результатах проведенных проверок по муниципальному контролю в сфере благоустройства размещается на официальном сайте Администрации Песковатского сельского поселения:
2. информирование о проведении муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам исполнения муниципальной функции, уполномоченные должностные лица осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Администрацию Песковатского сельского поселения обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре исполнения муниципальной функции либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре исполнения муниципальной функции. Ответ на письменный запрос направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации запроса;

1. информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в Администрации Песковатского сельского поселения;
2. на информационном стенде, находящемся в Администрации Песковатского сельского поселения, размещается текст настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции.
3. информация, предоставляемая заявителям об исполнении муниципальной функции, является бесплатной, открытой и общедоступной.
4. В процессе исполнения муниципальной функции Администрация Песковатского сельского поселения осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

Информация об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства внесена в реестр муниципальных функций, оказываемых на территории сельского поселения

Срок исполнения мероприятии по осуществлению муниципальной функции

1. Сроки исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства

Плановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может проводиться не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной, плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

* для малого предприятия - пятьдесят часов;
* для микропредприятия - пятнадцать часов в год.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнении административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме
   1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению на территории

Песковатского сельского поселения муниципального контроля в сфере благоустройства представляет собой проведение проверок соблюдения законодательства в сфере благоустройства по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления Песковатского сельского поселения, соблюдения правил благоустройства и озеленения на территории Песковатского сельского поселения.

* 1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Песковатского сельского поселения, в котором указываются:
* наименование органа муниципального контроля;
* фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
* наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
* цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
* правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие

проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Песковатского сельского поселения;

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

- перечень Административных регламентов по осуществлению муниципального контроля на территории Песковатского сельского поселения;

/

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Документы, необходимые для проведения проверок.

3.3.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации Песковатского сельского поселения о проведении плановой документарной или выездной проверки, изданным согласно ежегодному плану проведения проверок, утвержденному постановлением Администрации Песковатского сельского поселения.

3.3.2. Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации Песковатского сельского поселения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление 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 следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращении граждан, права которых нарушены).

Заявитель в письменном обращении на имя Главы Песковатского сельского поселения в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. Администрация Песковатского сельского поселения ведет учет проверок соблюдения законодательства в сфере благоустройства.

1. Контроль в сфере благоустройства осуществляется в форме выездных и (или) документарных плановых и внеплановых проверок в следующей последовательности:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверок;

* проведение документарной или выездной проверки;
* оформление результатов проверки;
* принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

1. Планирование проверок.
2. Основанием планирования проверок являются требования Федеральною закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.
3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным постановлением Администрации Песковатского сельского поселения. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

* 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

3.7. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.7.1. Основанием для начала подготовки к проверке является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации Песковатского сельского поселения

* цель и основание проведения каждой плановой проверки;
* дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципальною контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке организаций.

1. В срок до 1 сентября года, предшествующею году проведения плановых проверок, Администрация Песковатского сельского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений прокуратуры о проведении совместных плановых проверок, Администрация Песковатского сельского поселения направляет в Волгоградскую межрайонную прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.6.4 Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня;

- государственной регистрации юридического липа, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере - федеральный орган о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности

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

3.6.5. Результатом выполнения данных действий является утверждение постановлением Администрации Песковатского сельского поселения ежегодного плана проведения плановых проверок.

1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.
2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

* подготовку распоряжения Администрации Песковатского сельского поселения о проведении плановой проверки;
* уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

1. Уполномоченное должностное лицо при подготовке к проведению проверки:

* уточняет вопросы, подлежащие проверке;
* определяет документы, имеющиеся в Администрации Песковатского сельского поселения, необходимые для проведения проверки.

При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, государственного мониторинга земель, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

1. О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели, гражданине уведомляются Администрацией Песковатского сельского поселения не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала се проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Песковатского сельского поселения о начале проведения плановой проверки. Копия данного распоряжения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Администрация Песковатского сельского поселения уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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, безопасности государства, а также в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Песковатского сельского поселения в момент совершения таких нарушений и 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 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294- ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.7.8. Ответственными за исполнение действий, предусмотренных пунктом настоящего Административного регламента, являются уполномоченные должностные лица.

1. Результатом выполнения данных действий является подписание распоряжение Администрации Песковатского сельского поселения о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

3.7.10. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке являются факты, указанные в подпункте 3.3.2. пункта 3.3 настоящего Административного регламента.
2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения, выполнение предписаний Администрации Песковатского сельского поселения об устранении выявленных нарушений законодательства, в части использования муниципального имущества, условий договоров, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.
3. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

* прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;
* установление наличия сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;
* подготовку и подписание распоряжения Администрации Песковатского сельского поселения о проведении внеплановой проверки;
* согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с Волгоградской межрайонной прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
* подготовку и направление уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Ответственными за исполнение действий, предусмотренных настоящим подпунктом, являются уполномоченные должностные лица.

1. Основаниями для начала действий, предусмотренных подпунктом 3.8.3 пункта 3.8 настоящего Административного регламента, являются поступление заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, с визой (поручением) главы сельского поселения.
2. В случае если в заявлении, обращении, жалобе будет установлено отсутствие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, Администрация сельского поселения:

-готовит проект ответа (письма) с указанием причины отказа в проведении внеплановой проверки (далее - ответ (письмо));

* направляет ответ (письмо) заявителю.

1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 2 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента Администрацией Песковатского сельского поселения после согласования с прокуратурой по месту' осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Администрации Песковатского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения Администрация Песковатского сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа подписанного электронной цифровой подписью, в Волгоградскую межрайонную прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации Песковатского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица индивидуального предпринимателя используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития 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".

1. Результатом выполнения данных действий является:

* подписание распоряжения Администрации Песковатского сельского поселения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;
* подписание Администрацией Песковатского сельского поселения мотивированного ответа на обращение, заявление, жалобу о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;
* уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.9. Проведение документарной или выездной проверки.

3.9.1. Основанием проведения документарной или выездной проверки является распоряжение Администрации Песковатского сельского поселения о проведении документарной или выездной проверки.

3.9.2. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Администрации Песковатского сельского поселения, уполномоченными на проведение проверки распоряжением Администрации Песковатского сельского поселения.

3.9.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Песковатского сельского поселения. При проведении документарной проверки должностное лицо Администрации Песковатского сельского поселения в первую очередь рассматривает имеющиеся в распоряжении Администрации Песковатского сельского поселения документы лиц, в отношении которых проводится проверка, в том числе документы на земельные участки, пользование которыми данные лица осуществляют, акты предыдущих проверок, материалы о рассмотрении дел об Административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённого в отношении этих лиц муниципального контроля в сфере благоустройства.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации Песковатского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами Песковатского сельского поселения Администрация Песковатского сельского поселения направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения такого запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Песковатского сельского поселения о проведении проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в Администрации Песковатского сельского поселения, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, Администрация Песковатского сельского поселения направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае сели после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

Уполномоченное должностное лицо начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения, ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Песковатского сельского поселения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

1. При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо производит обмер границ земельного участка, составляет фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и составляет другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) законодательства в сфере благоустройства, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.
2. Результатом выполнения данных действий является подготовка акта проверки.

3.10. Оформление результатов проверки.

1. Основанием для подготовки акта проверки является завершение документарной или выездной проверки.
2. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностными лицами, осуществляющими проверку, составляется акт в двух экземплярах, по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития 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".

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Песковатского сельского поселения, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (фототаблица и т.д.).

1. Уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки исходя из ее результатов.
2. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства в сфере благоустройства на проверяемом земельном участке и расположенных на нём объектах, а также указываются:

* дата, время и место его составления;
* наименование органа муниципального контроля;
* дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки водителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридическою лица, индивидуального предпринимателя, ею уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подпись уполномоченного должностного лица, осуществившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, а также документы, составленные в соответствии с подпунктом 3.9.5 пункта 3.9 настоящего Административного регламента.

1. В случае проведения проверки соблюдения законодательства в сфере благоустройства на двух и более объектах, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо физическое лицо, по каждому объекту составляются документы, указанные в подпункте 3.9.5 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, и акт проверки, в котором отражаются сведения обо всех проверенных объектах.
2. Уполномоченное должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в Администрации Песковатского сельского поселения.

1. Уполномоченное должностное лицо производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
2. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений проверяемое лицо (его представитель) вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

1. Результатом выполнения данных действий является составление акта проведенной проверки.

3.11. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

1. Основанием для принятия решения о мерах по результатам контроля - является акт проверки соблюдения законодательства в сфере благоустройства, в котором отмечены выявленные при осуществлении Административных процедур нарушения законодательства в сфере благоустройства.
2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка требований законодательства в сфере благоустройства уполномоченное должностное лицо соответствующему лицу или его законному представителю вместе с актом вручает предписание о необходимости устранения нарушений законодательства в сфере благоустройства. Вручение предписания производится под роспись.
3. В случае устранения нарушения законодательства в сфере благоустройства также составляется акт, к которому информация, подтверждающая устранение нарушения.
4. Результатом выполнения данных действий является устранение выявленных нарушений законодательства в сфере благоустройства.

4. Порядок и формы контроля за  
осуществлением муниципальной функция

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется главой Администрации Песковатского сельского поселения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Песковатского сельского поселения положений настоящего Административного регламента, иных актов, регламентирующих порядок проведения проверок при осуществлении муниципального контроля.
  2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации Песковатского сельского поселения при осуществлении ими муниципального контроля.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения Администрации Песковатского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации Песковатского сельского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции - комплексная проверка, или отдельные вопросы - тематическая проверка.

* 1. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава

Песковатского сельского поселения принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

* 1. Должностные лица Администрации Песковатского сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Песковатского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 пункта 5.3. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.