**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 февраля 2016 года п. Лесной № 13

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля по соблюдению требований Правил благоустройства и санитарного содержания территории Новолесновского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской 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», Постановлением Правительства Камчатского края от 27.01.2012 № 68–П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае», руководствуясь Уставом Новолесновского сельского поселения, администрация Новолесновского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить [Административный регламент](#Par38) осуществления муниципального контроля по соблюдению требований Правил благоустройства и санитарного содержания территории Новолесновского сельского поселения согласно приложению 1.

2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном Бюллетене «Елизовский Вестник» и разместить на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно – телекоммуникационный сети «Интернет» в разделе «Местное самоуправление» на страничке Новолесновского сельского поселения.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Новолесновского

сельского поселения Г.И. Тараканова

Приложение 1 к постановлению

администрации Новолесновского сельского поселения

от 08.02.2016 года № 13

**Административный регламент осуществления муниципального контроля по соблюдению требований Правил благоустройства и санитарного содержания территории Новолесновского сельского поселения**

**1. Общие требования**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля по соблюдению требований Правил благоустройства и санитарного содержания территории Новолесновского сельского поселения (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по осуществлению контрольных полномочий в сфере отношений, регулируемых Решением Собрания депутатов Новолесновского сельского поселения от 29.05.2012 № 15 «О правилах благоустройства и санитарного содержания территории Новолесновского сельского поселения» (далее – Правила благоустройства).

1.2. Органом, осуществляющим муниципальный контроль по соблюдению требований Правил благоустройства, является Администрация Новолесновского сельского поселения (далее – Орган контроля).

1.3. Орган контроля может осуществлять мероприятия в рамках муниципального контроля с участием Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края, Управления Роспотребнадзора по Камчатскому краю в Елизовском районе и городе Вилючинске, Управления Росприроднадзора по Камчатскому краю по согласованию с указанными органами.

В случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, могут привлекаться эксперты (экспертные организации).

1.4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

– Федеральным законом от 26.12.2008 № 294–ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». («Российская газета» от 30.12.2008 № 266; Собрание законодательства Российской Федерации от 29.12.2008 № 52 ч. I ст. 6249);

– Решением Собрания депутатов Новолесновского сельского поселения от 29.05.2012 № 15 «О правилах благоустройства и санитарного содержания территории Новолесновского сельского поселения» (Елизовский Вестник «Информационный бюллетень» 2012 № 21 (58));

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – проверяемые лица) в процессе осуществления деятельности требований, установленных Правилами благоустройства. Действие настоящего Регламента не распространяется на правоотношения при осуществлении должностными лицами Органа контроля обследования территории сельского поселения в режиме повседневной деятельности.

1.6. Должностными лицами, обладающими контрольными полномочиями в установленной сфере деятельности, являются:

– глава администрации Новолесновского сельского поселения (далее - начальник Органа контроля);

– в отсутствие начальника Органа контроля – заместитель главы администрации Новолесновского сельского поселения – заместитель начальника органа контроля;

– начальник отдела по благоустройству и земельным отношениям, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией проводить проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля;

– специалист – эксперт администрации Новолесновского сельского поселения (далее – должностные лица Органа контроля).

1.7. При проведении муниципального контроля должностные лица Органа контроля вправе:

1.7.1 рассматривать документы проверяемых лиц, обследовать используемые указанными лицами при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, иные подобные объекты, транспортные средства и перевозимые указанными лицами грузы;

1.7.2 организовывать производство отбора образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, проведение их исследования, испытания, а также проведение экспертиз и расследований, направленных на установление причинно–следственной связи выявленного нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, с фактами причинения вреда;

1.7.3 составлять по результатам проверок акты, выдавать предписания об устранении нарушений Правил благоустройства;

1.7.4 требовать устранения выявленных нарушений в установленные законодательством сроки;

1.7.5 возбуждать дела об административных правонарушениях при несоблюдении требований, установленных Правилами благоустройства.

1.8. Должностные лица Органа контроля при проведении муниципального контроля обязаны:

1.8.1 своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных Правилами благоустройства;

1.8.2 соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

1.8.3 проводить проверку на основании приказа начальника Органа контроля о ее проведении;

1.8.4 проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника Органа контроля, а в случае проведения внеплановой выездной проверки, подлежащей согласованию с органом прокуратуры, копии документа о таком согласовании;

1.8.5 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;

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

1.8.7 знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.8.8 доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.8.9 соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294–ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.8.10 не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.8.11 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 настоящего Регламента;

1.8.12 осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.9. При проведении муниципального контроля руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

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

1.9.2 получать от должностных лиц Органа контроля информацию, которая относится к предмету проверки;

1.9.3 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 контроля;

1.9.4 обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Органа 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

1.10. Проверяемые лица обязаны:

1.10.1 предоставить должностным лицам Органа контроля, 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;

1.10.2 обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемыми лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

1.10.3 присутствовать, либо обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных Правилами благоустройства;

1.10.4 вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

1.11. Конечным результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки по типовой форме, утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации.

1.12. В случае выявления в ходе проверки нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, должностное лицо (лица) Органа контроля выдает предписание по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и принимает предусмотренные законодательством меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба), возникновения чрезвычайных ситуаций, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**2. Требования к порядку осуществления**

**муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля реализуется с использованием следующей информации:

2.1.1 место нахождения Органа контроля: 684024, Камчатский край, Елизовский район, поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 8;

2.1.2 адрес электронной почты Органа контроля: novolec.cp.77@mail.ru;

2.1.3 сайт исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно – телекоммуникационный сети «Интернет» http://www.kamchatka.gov.ru. в разделе «Местное самоуправление» на страничке Новолесновского сельского поселения

2.1.4 На информационном стенде размещается: режим работы Органа контроля:

– понедельник - четверг: с 9.00 часов до 17.30 часов;

– пятница: с 9.00 часов до 14.00 часов,

– при осуществлении внеплановой проверки административные действия могут осуществляться за пределами режима работы Органа контроля;

2.1.5 информацию об осуществлении муниципального контроля, о месте нахождения и графиках работы Органа контроля можно получить:

– по контактным телефонам: 8 (41531) 31–118, 8 (41531) 31–247,

 факс: 8 (41531) 31–118; 8 (41531) 31–247.

– на информационном стенде размещаются копии нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения муниципального контроля;

– путем непосредственного обращения в Орган контроля;

2.1.6 информация о процедуре исполнения муниципального контроля сообщается должностными лицами Органа контроля заинтересованным лицам устно по телефону, по факсимильной связи, письменным сообщением или иным доступным способом;

2.1.7 основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

– достоверность представляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность представления информации.

2.1.8 информирование заинтересованных лиц по вопросам проведения муниципального контроля организуется способами индивидуального и публичного представления информации, в устной и письменной формах;

2.1.9 индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону, при этом:

– должностное лицо Органа контроля, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников;

– индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут;

– если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Органа контроля, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

– при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа контроля, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно озвучить название Органа контроля, фамилию, имя, отчество, название замещаемой должности, при этом вести себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства, обратившихся за информацией;

– не допускается консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципального контроля, прямо или косвенно влияющих на индивидуальные решения лиц, обратившихся в Орган контроля;

2.1.10 индивидуальное письменное информирование при обращении в Орган контроля по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, при этом:

– ответ на обращение представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, и номера телефона исполнителя;

– письменные обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются не позднее 15 дней, требующие проверки не позднее 30 дней со дня их регистрации;

2.1.11 публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, с соблюдением установленных правил;

2.1.12 публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно – телекоммуникационный сети «Интернет» в разделе «Местное самоуправление» на страничке Новолесновского сельского поселения.

2.2. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля:

2.2.1 плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года;

2.2.2 продолжительность каждой из проверок – документарной или выездной не может превышать двадцать рабочих дней;

2.2.3 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;

2.2.4 в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица Органа контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Органа контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий и микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.1. Административные процедуры – логически обособленные последовательности административных действий при осуществлении муниципального контроля, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципального контроля.

3.2. Перечень административных процедур:

3.2.1 принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц;

3.2.2 подготовка проведения проверки, уведомление проверяемого лица;

3.2.3 проведение проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя;

3.2.4 оформление результатов проверки;

3.2.5 выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, и контроль по их устранению.

3.3. Основанием проведения первой административной процедуры для плановой проверки является разработка Органом контроля ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план) в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.4. План содержит следующие сведения:

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

3.4.2 цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.4.3 дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.4.4 наименование Органа контроля;

3.4.5 при проведении плановой проверки Органом контроля совместно с органами государственного контроля (надзора) – наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Орган контроля направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект плана в прокуратуру города Елизово.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Орган контроля обязан рассмотреть предложения прокуратуры города Елизово и по итогам их рассмотрения направить в прокуратуру ежегодные планы проведения плановых проверок.

После утверждения плана проверок начальником Органа контроля и согласования его прокуратурой города Елизово, план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно – телекоммуникационный сети «Интернет» в разделе «Местное самоуправление» на страничке Новолесновского сельского поселения.

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

3.6.1 государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.6.3 начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.7. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.8. Основанием проведения первой административной процедуры для внеплановой проверки является:

3.8.1 истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных Правилами благоустройства;

3.8.2 поступление в Орган контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.9. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте [3.8.2](#Par171) настоящего Регламента, а также обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.10. Основанием для начала осуществления второй административной процедуры является приказ Органа контроля, издаваемый по форме, утвержденной 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», и содержит следующие сведения:

3.10.1 наименование Органа контроля;

3.10.2 фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (фамилия, имя, отчество должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3.10.3 наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

3.10.4 цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

3.10.5 правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные Правилами благоустройства;

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

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

3.10.8 перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

3.10.9 даты начала и окончания проведения проверки.

3.11. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения путем направления копии приказа начальника Органа контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным доступным способом, позволяющим контролировать срок получения информации лицом, которому оно направлено.

3.12. Заверенная печатью копия приказа начальника Органа контроля вручается под роспись должностным лицом Органа контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.13. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Орган контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.14. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 3.8.2](#Par171) настоящего Регламента после согласования с прокуратурой города Елизово.

3.15. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки Орган контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру города Елизово заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копии приказа и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки.

3.16. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Орган контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов прокуратуры города Елизово о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 3.15](#Par187) настоящего Регламента.

3.17. В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.18. Основанием для начала выполнения третьей административной процедуры является окончание административных действий предусмотренных [пунктами 3.10](#Par173) – [3.17](#Par189) настоящего Регламента.

Третья административная процедура предусматривает проведение Органом контроля плановой или внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в документарной и (или) выездной форме.

3.19. Документарная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля. В первую очередь должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Органа контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

Если достоверность сведений, имеющихся в документах, вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований, установленных Правилами благоустройства, должностное лицо Органа контроля, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия приказа начальника Органа контроля о проведении документарной проверки.

Не позднее десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Орган контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, проверяемому лицу направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений выявлены признаки нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет начальнику Органа контроля мотивированное предложение о проведении выездной проверки.

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

3.20.1 удостовериться в полноте сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Органа контроля документах проверяемого лица;

3.20.2 оценить соответствие деятельности проверяемого лица требованиям Правил благоустройства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Органа контроля, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника Органа контроля и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностное лицо Органа контроля, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.21. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме. Типовая форма акта проверки установлена Приказом Министерством экономического развития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.22. В акте проверки указываются:

3.22.1 дата, время и место составления акта проверки;

3.22.2 наименование Органа контроля;

3.22.3 дата и номер приказа начальника Органа контроля;

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

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

3.22.6 дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

3.22.7 сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных Правилами благоустройства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

3.22.8 сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его 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;

3.22.9 подписи должностных лиц Органа контроля, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, отобранных в рамках проведенной проверки, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение Правил благоустройства, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.23. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

3.25. Копия акта в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляется в прокуратуру города Елизово, в случае, если проверка проходила по согласованию с прокуратурой города Елизово.

3.26. В журнале учета проверок должностным лицом Органа контроля, проводившим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Органа 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 фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Органа контроля, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

3.27. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, вправе представить в Орган 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 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 контроля.

3.28. В случае, если при проведении плановой документарной проверки проверяемое лицо не представило ни одного из запрашиваемых документов, а также, в случае если при проведении плановой или внеплановой выездной проверки не удалось произвести осмотр территории проверяемого лица, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет служебную записку начальнику Органа контроля.

В служебной записке излагаются обстоятельства, препятствовавшие проведению проверки, а также принятые должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, меры к исполнению приказа о проведении проверки.

Указанная информация за подписью начальника Органа контроля может быть направлена в прокуратуру города Елизово, органы внутренних дел для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.29. 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Орган контроля обязан:

3.29.1 незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

3.29.2 довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.30. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Органа контроля, должностные лица Отдела контроля обязаны направить в десятидневный срок в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.31. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, и контроль по их устранению.

При выявлении в ходе проверки нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, лицу, в отношении которого проводилась проверка, выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном [пунктом 3.23](#Par216) (при необходимости получения заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз – в порядке, предусмотренном [пунктом 3.24](#Par218)) настоящего Регламента.

3.32. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.33. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, законный представитель юридического лица имеет право за 3 дня до истечения срока, установленного предписанием, направить начальнику Органа контроля мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Ходатайство рассматривается в течение 2 дней со дня поступления в Орган контроля, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

Должностное лицо, выдавшее предписание или иное должностное лицо, уполномоченное начальником Органа контроля, рассматривает поступившее ходатайство и готовит уведомление о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства, которое после подписания начальником Органа контроля направляется лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование Органа контроля, должность, фамилию и инициалы, должностного лица, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки выполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания), подпись начальника Органа контроля.

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением в течение 3 дней со дня его подписания начальником Органа контроля, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.34. При отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, в течение 10 календарных дней со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания в порядке, предусмотренном [пунктами 3.19](#Par192) – [3.24](#Par218) настоящего Регламента. Если нарушения не устранены, принимаются меры по определению степени ответственности лица, не выполнившего предписание.

3.35. При выявлении в ходе проверки нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, должностное лицо Органа контроля, проводившее проверку, обязано принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

По фактам выявленных нарушений должностное лицо Органа контроля, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Камчатского края от 28.12.2008 № 209 «Об административных правонарушениях» с последующим его направлением в административную комиссию при администрации Новолесновского сельского поселения.

3.36. При определении мер, применяемых по фактам выявленных нарушений, должностное лицо Органа контроля, уполномоченное на проведение проверки, обязано учитывать соответствие указанных мер степени тяжести нарушений, уровню их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**4. Порядок и формы контроля**

**за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Органа контроля и представляет собой контроль за исполнением должностными лицами, участвующими в осуществлении муниципального контроля, требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294–ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проверки документов, подготовленных должностными лицами Органа контроля, уполномоченными на проведение муниципального контроля, сроков их подготовки, соблюдения последовательности административных процедур (действий), принятых должностными лицами решений.

Должностные лица Органа контроля составляют отчет о своей деятельности за квартал в срок до 15 числа месяца, следующего за кварталом и представляют его заместителю начальника органа контроля.

Заместитель начальника органа контроля обобщает показатели представленных отчетов и направляет информацию в форме аналитической записки начальнику Органа контроля.

По результатам проверки начальником Органа контроля принимается решение по устранению допущенных нарушений, а в случае необходимости по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Органа контроля.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля на основании приказа начальника Органа контроля формируется комиссия в составе специалистов Органа контроля.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии и под роспись доводится до сведения проверяемых лиц.

4.3. Должностные лица Органа контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, общественные объединения и организации имеют право в любой доступной форме (устно, письменно, в электронном виде) направлять в Орган контроля предложения по порядку осуществления муниципального контроля, в том числе по вопросам, касающимся нарушений положений настоящего Регламента.

В ходе контроля рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, выявляются и устраняются нарушения прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) должностных**

**лиц Органа контроля**

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка (далее – заявитель), вправе обратиться с заявлением и/или жалобой (далее – жалоба) на действия (бездействие) должностных лиц Органа контроля, нарушающих положения настоящего Регламента.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, на электронный адрес Органа контроля, указанный в [подпунктах 2.1.1](#Par104), [2.1.2](#Par105) или предъявлена на личном приеме начальника Органа контроля.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.3.1 наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя в отношении которых проводилась проверка, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проверке;

5.3.2 почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.3 наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

5.3.5 подпись обратившегося лица, дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы либо их копии.

5.4. Жалоба регистрируется в день ее поступления. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.5. Начальник Органа контроля:

5.5.1 обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя;

5.5.2 при необходимости запрашивает документы в иных органах и у иных должностных лиц;

5.5.3 по результатам рассмотрения жалобы принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5.4 при наличии оснований принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.6. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник Органа контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Решение начальника Органа контроля, вынесенное по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.