



**Республика Крым
Нижегорский район
Администрация
Чкаловского сельского поселения
Постановление**

№ 88

20.08.2019г.

с.Чкалово

Об утверждении административного регламента администрации Чкаловского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства на территории Чкаловского сельского поселения Нижегорского района Республики Крым»

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Администрация Чкаловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Чкаловского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства на территории Чкаловского сельского поселения Нижегорского района Республики Крым» (приложение 1).
2. Обнародовать настоящее постановление на доске объявлений Чкаловского сельского совета и опубликовать на сайте: чкаловское.рф.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Чкаловского сельского совета-
глава администрации Чкаловского сельского поселения

М.Б.Халицкая

**Административный регламент
осуществления муниципального контроля в сфере соблюдения требований Правил
благоустройства на территории Чкаловского сельского поселения.**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере соблюдения требований Правил благоустройства на территории Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее по тексту - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения законодательства, требований правил благоустройства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.2 Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере соблюдения требований Правил благоустройства, является администрация Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – администрация).

1.3 Функция по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства осуществляется 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 Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами местного контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказ 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»;

- Уставом Чкаловского сельского поселения Нижнегорского муниципального района Республики Крым;

- Решением Чкаловского сельского совета от 26.12.2014г № 11 «Об утверждении правил благоустройства на территории Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

1.4 Должностное лицо – лицо, замещающее муниципальную должность администрации Чкаловского сельского поселения, уполномоченное на исполнение административных процедур в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства согласно распоряжению органа муниципального контроля (далее по тексту – должностное лицо).

1.5 Предмет муниципального контроля – объекты на территории Чкаловского сельского поселения; сведения, устанавливающие их организационно-правовую форму; правоотношения, связанные с их эксплуатацией и осуществлением деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; исполнение ими обязательных требований соблюдения правил благоустройства; выявление и предупреждение фактов нарушения правил благоустройства.

1.6 Исчерпывающий перечень видов документов (сведений), которые безвозмездно истребуются от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства:

- документы, удостоверяющие права на проверяемый объект;
- сведения о лицах, осуществляющих деятельность на проверяемом объекте;
- сведения и материалы об организации мероприятий по соблюдению правил благоустройства.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации Чкаловского сельского поселения, адресе электронной почты приводится в приложении №1 и размещается на официальном сайте Чкаловского сельского поселения чкаловское.рф.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территорий субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в администрацию Чкаловского сельского поселения.

2.2. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, сведений о ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, сведений о ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию сельского поселения.

При обращении за информацией по электронной почте и в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется по адресу электронной почты или в виде почтового отправления соответственно, в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

2.3. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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

Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и составление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля за деятельностью по соблюдению правил в сфере благоустройства представлена в приложении № 2.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - требование Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и Решением Чкаловского сельского совета от 26.12.2014г № 11 «Об утверждении правил благоустройства на территории Чкаловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей" (приложение №3).

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования председателем Чкаловского сельского совета - главой администрации Чкаловского сельского поселения и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом администрации Чкаловского сельского поселения в прокуратуру Нижнегорского района.

Администрация Чкаловского сельского поселения рассматривает предложения прокуратуры Нижнегорского района и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, распоряжением Председателя Чкаловского сельского совета - главы администрации Чкаловского сельского поселения утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в прокуратуру Нижнегорского района (приложение №4).

3.1.3 Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации сельского поселения.

3.1.4. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Председателем Чкаловского сельского совета - главой администрации Чкаловского сельского поселения план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.5. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.2.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований федеральных законов, муниципальных правовых актов Чкаловского сельского поселения по вопросам соблюдения правил благоустройства.

3.2.2.2. поступление в администрацию Чкаловского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения правил в сфере благоустройства.

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Чкаловского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие

сведений о фактах, указанных в п.п. 3.2.2.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Председателя Чкаловского сельского совета - главы администрации Чкаловского сельского поселения о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица администрации Чкаловского сельского поселения, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее 14 дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения Председателя Чкаловского сельского совета - главы администрации Чкаловского сельского поселения:

о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой распоряжения, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития РФ).

Специалист, ответственный за организацию проверки, после подготовки проекта распоряжения Председателя Чкаловского сельского совета - главы администрации Чкаловского сельского поселения о проведении плановой проверки обеспечивает его согласование путем визирования.

Согласованный проект распоряжения Председателя Чкаловского сельского совета - главы администрации Чкаловского сельского поселения о проведении плановой проверки подписывается Председателем Чкаловского сельского совета - главой администрации Чкаловского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.2.5. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами администрации Чкаловского сельского поселения по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.2, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения председателя Чкаловского сельского совета - главы администрации Чкаловского сельского поселения о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения председателем Чкаловского сельского совета - главы администрации Чкаловского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме (далее - заявление) (приложение №5), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ. К заявлению прилагается копия распоряжения Председателя Чкаловского сельского совета - главы администрации Чкаловского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.6. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица администрации Чкаловского сельского поселения осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения Председателя Чкаловского сельского совета - главы администрации Чкаловского сельского поселения об отмене распоряжения Председателя Чкаловского сельского совета - главы администрации Чкаловского сельского поселения о проведении проверки.

3.2.7. Должностные лица администрации Чкаловского сельского поселения уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Председателя Чкаловского сельского совета - главы администрации Чкаловского сельского поселения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.2.2.2, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.2.8. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Председателя Чкаловского сельского совета - главы администрации Чкаловского сельского поселения о проведении проверки либо распоряжение Председателя Чкаловского сельского совета - главы администрации Чкаловского сельского поселения об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.10. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 14 рабочих дней.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение главы администрации о проведении проверки.

3.3.2. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации Чкаловского сельского поселения, указанными в распоряжении Председателя Чкаловского сельского совета - главы администрации Чкаловского сельского поселения.

3.3.3. Если достоверность сведений, имеющих в распоряжении администрации Чкаловского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований законов, муниципальных правовых актов Чкаловского сельского поселения по вопросам соблюдения правил благоустройства, должностное лицо администрации Чкаловского сельского поселения направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию Чкаловского сельского поселения указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии), а также в электронной форме.

3.3.4. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.3.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации Чкаловского сельского поселения, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением Председателя Чкаловского сельского совета - главы администрации Чкаловского сельского

поселения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации Чкаловского сельского поселения, 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Председателя Чкаловского сельского совета - главы администрации Чкаловского сельского поселения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации Чкаловского сельского поселения субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации Чкаловского сельского поселения составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме (приложение № 6) (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ.

3.3.6. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки (приложение № 7).

3.3.7. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностным лицом администрации Чкаловского сельского поселения по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчестве индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации Чкаловского сельского поселения, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.3.8. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо актом проверки физического лица, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Чкаловского Нижегородского сельского поселения.

3.3.9. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица на обоих экземплярах акта проверки должностные лица администрации Чкаловского сельского поселения делают надпись "от получения для ознакомления акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.3.10. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.11. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты

получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя вправе представить в администрацию Чкаловского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Чкаловского сельского поселения.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований законов, муниципальных правовых актов Чкаловского сельского поселения по вопросам соблюдения правил в сфере благоустройства.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований законов, муниципальных правовых актов Чкаловского сельского поселения по вопросам соблюдения правил благоустройства должностные лица администрации Чкаловского сельского поселения в пределах полномочий, обязаны:

в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя выдать предписание (приложение №8) субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей.

3.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию Чкаловского сельского поселения в установленный таким предписанием срок.

3.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.4.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства (приложение №9) субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер. Определение о продлении сроков исполнения предписания по устранению нарушений (приложение №10).

3.4.6. В течение пяти рабочих дней должностное лицо администрации при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований, муниципальных правовых актов Чкаловского сельского поселения по вопросам соблюдения правил в сфере благоустройства и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чкаловского сельского поселения и ее должностных лиц

4.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Чкаловского сельского поселения, должностных лиц администрации Чкаловского сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации Чкаловского сельского поселения, должностных лиц администрации Чкаловского сельского поселения.

4.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Чкаловского сельского поселения или устно в ходе проведения личного приема;

- жалоба на решения, принятые администрацией, подается главе Чкаловского сельского поселения,

- жалоба на решения и действия (бездействие) Председателя Чкаловского сельского совета - главы администрации Чкаловского сельского поселения подается главе Нижнегорского района;

Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт Чкаловского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль за деятельностью по соблюдению правил в сфере благоустройства;

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации Чкаловского сельского поселения, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием);

- подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

4.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Чкаловского сельского поселения.

4.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

4.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти

дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Чкаловского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Место нахождения администрации Чкаловского сельского поселения (далее – администрация): 297124, Республика Крым, Нижнегорский район, с. Чкалово, ул. Центральная, 54 а..

График (режим) работы администрации:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

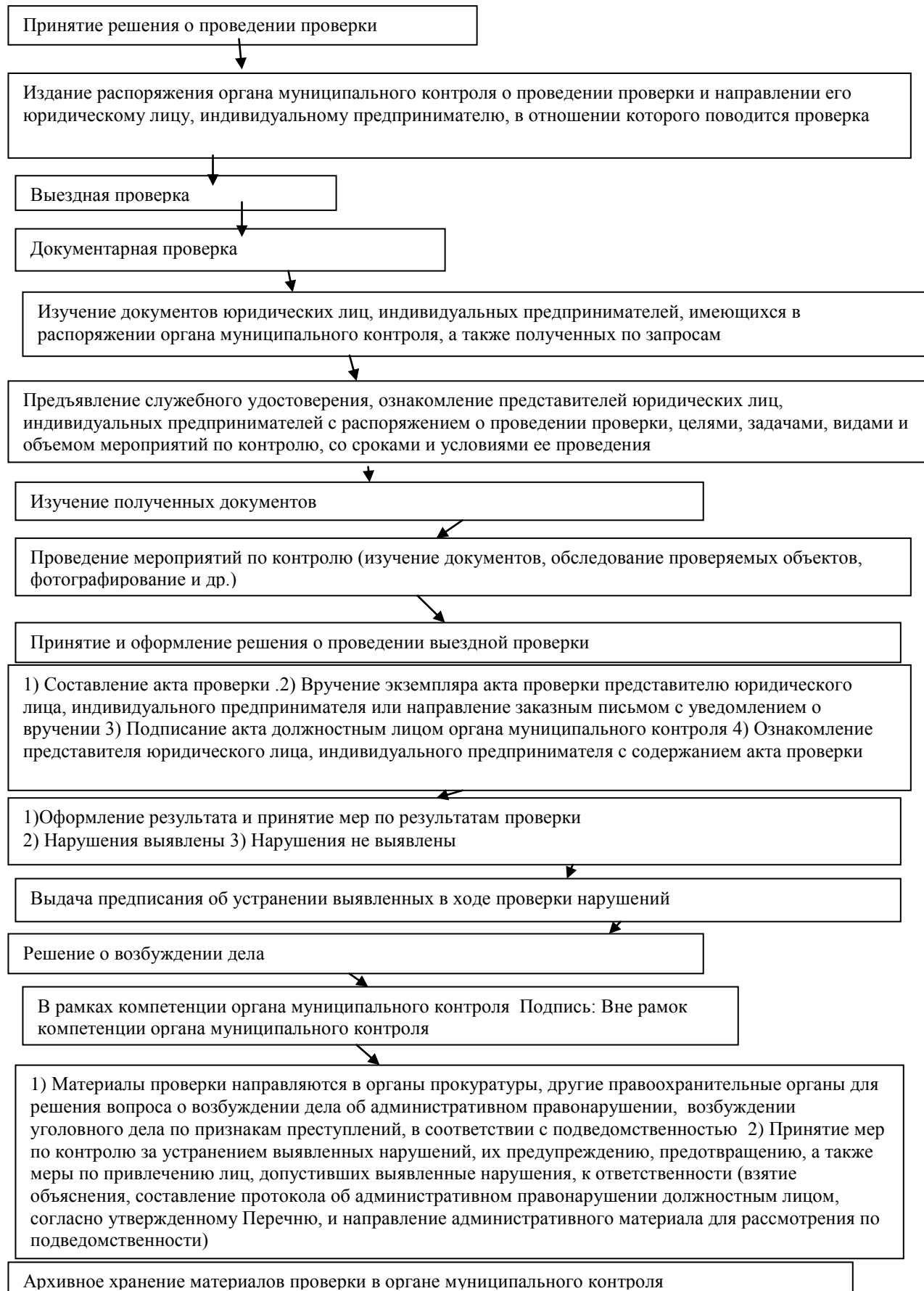
перерыв: с 12.00 до 13.00.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): чкаловское.рф.

Адрес электронной почты администрации: chkalovocovet@mail.ru

Контактный телефон администрации: 26-6-40.

**Блок-схема
осуществления муниципального контроля**



ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

год _____
Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ)
(ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке 1 _____
Адреса _____
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____
Цель проведения проверки _____
Основание проведения проверки _____
Дата начала проведения проверки _____
Срок проведения плановой проверки _____
Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) _____
Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка
проводится совместно _____
места нахождения ЮЛ _____
места жительства ИП _____
мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП _____
места нахождения объектов _____
дата государственной регистрации ЮЛ, ИП _____
дата окончания последней проверки _____
дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале
деятельности _____
иные основания в соответствии с федеральным законом
рабочих дней _____
рабочих часов _____
(для МСП и МКП)

1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕГОРСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя от " г. №

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «___» _____ 20

Проверку окончить не позднее «___» _____ 20

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки: « ____ » _____

4. Время начала проведения проверки: « ____ » _____

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

Приложения: _____

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

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ "____" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

"__" __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

"__" __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

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

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования
экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" " 20__ г.
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

(Типовая форма)

ОБЪЯСНЕНИЕ

с. Чкалово

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, проводившего проверку)

Опросил гражданина (ку):

1. Ф.и.о. _____

2. Дата и место рождения _____

3. Адрес регистрации (проживания) _____

4. Место работы _____

5. Документ, удостоверяющий личность _____

Мне разъяснено положение статьи 51 Конституции РФ о том, что я имею право не свидетельствовать против самого (ой) себя, своего супруга и других близких родственников: родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и родных сестер, дедушек, бабушек и внуков). _____

подпись

Мне, как лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 24.2-24.4, 25.1-25.7, 30.1 КоАП РФ, о том, что я вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, предоставлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, обжаловать постановление по делу, не свидетельствовать против себя, своего супруга (своей супруги) и близких родственников: родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и родных сестер, дедушек, бабушек и внуков. _____

подпись

Мне, как свидетелю совершенного административного правонарушения, разъяснена ответственность по ст. 17.9, ч. 5 ст. 25.6 КоАП РФ за дачу заведомо ложных показаний, разъяснены положения ст. 25.6 КоАП РФ, в том, что я обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью правильность занесения своих показаний. Вправе не свидетельствовать против самого себя, своего супруга и близких родственников, давать показания на родном языке, пользоваться бесплатной помощью переводчика, делать замечания по поводу правильности занесения его показания. _____

подпись

Мне, как потерпевшему, разъяснены положения ст. 25.2 КоАП РФ в том, что я вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, предоставлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ, разъяснена ответственность по ст. 17.9 КоАП РФ за дачу заведомо ложных показаний. _____

подпись

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

_____ (с моих слов записано верно, мною прочитано, подпись)

(Типовая форма)
(наименование органа муниципального контроля)
ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений обязательных требований
соблюдения норм и правил благоустройства

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

индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, контактный телефон правонарушителя)

от « ____ » _____ №

В порядке осуществления муниципального контроля за соблюдением норм и правил благоустройства на основании распоряже _____

(должность, ф.и.о. руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

От « ____ » _____ №

лицами

: _____ (ф.и.о., должность лица (лиц), проводившего (их)

проверку)

Была проведена (плановая / внеплановая, документарная / выездная) проверка объекта, расположенного: _____

Площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____

вид разрешенного использования: _____

используемом _____

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

_____ индивидуального предпринимателя)

на праве _____

В ходе проведения проверки выявлены нарушения требований правил благоустройства, установленных нормативными правовыми актами Нижегородского сельского поселения:

1. _____

2. _____

3. _____

ОБЯЗЫВАЮ:

В срок до « ____ » _____ 20__ г. устранить допущенное нарушение:

1. _____

2. _____

3. _____

Информацию об исполнении предписания или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения представить до истечения установленного срока по адресу:

_____ Акт и материалы по результатам проверки направляются в

_____ (наименование органа муниципального контроля)

Предписание выдал:

_____ указать должность

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Предписание получил: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(примерная форма)

Наименование и адрес
уполномоченного органа муниципального контроля,
ф.и.о. должностного лица, выдавшего предписание

Адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица

Ф.и.о. индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного
должностного лица юридического лица

ХОДАТАЙСТВО

о продлении срока устранения нарушения правил благоустройства

Ходатайствую (ем) о продлении срока устранения нарушения норм и правил благоустройства, установленного
предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований соблюдения норм и правил
благоустройства от _____ № _____.

Приложение: _____

(документы, подтверждающие принятие соответствующих мер по устранению нарушения)

_____ (должностного лица)

М. П.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(в случае, если имеется)

Приложение 10
к административному регламенту

(Типовая форма)
(наименование органа муниципального контроля)
ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о продлении срока исполнения предписания от _____ № _____

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки) рассмотрев ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований соблюдения норм и правил благоустройства, поступившее от _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, контактный телефон правонарушителя) и приложенные к нему материалы.

УСТАНОВИЛ:

На основании распоряжения органа муниципального контроля от _____ № _____
проведена проверка соблюдения _____

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

В результате проведения проверки выявлено нарушение норм и правил благоустройства

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

выразившееся _____

(описание нарушения норм и правил благоустройства)

ответственность за которое предусмотрена ст. _____ Кодекса РФ об административных правонарушениях.

« _____ » _____ 20__ г. по результатам проверки вынесено предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований соблюдения норм и правил благоустройства сроком до « _____ » _____ 20__ г.

(описание действий, предпринятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для устранения нарушения)

Принимая во внимание, что _____

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

предпринимает (не принимает) все зависящие от него меры по устранению правонарушения,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Продлить срок исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований соблюдения норм и правил благоустройства от « _____ » _____ 20__ г. № _____ до « _____ » _____ 20__ г.

(Отклонить ходатайство _____

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

и оставить срок, установленный предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований соблюдения норм и правил благоустройства от « _____ » _____ 20__ г. № _____ без изменения.)

(наименование

должностного лица)

м.п.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество

(в случае, если имеется)