|  |
| --- |
| **ПРОЕКТ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  |
| **АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕКУБАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  |
| **НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА**  |
| от\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| х. Кирова |

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в целях повышения качества работы органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок, соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральным и краевым законодательством, а также муниципальными правовыми актами в области благоустройства территории поселения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) осуществления муниципального контроля в области благоустройства территории Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава Верхнекубанского сельского поселения

Новокубанского района А.В.Брежнев

ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Верхнекубанского сельского поселения

 Новокубанского района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Административный регламент
осуществления муниципального контроля в области благоустройства территории Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района (далее - муниципальная функция).

2. Органом Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района, исполняющими муниципальную функцию, является администрация Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района (далее - уполномоченный орган).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок.

Проверки проводятся муниципальными служащими уполномоченного органа, в функциональные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района (далее - должностные лица).

Уполномоченные органы взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, работниками отраслевых, функциональных, органов Новокубанского района, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учёта и обмена соответствующей информацией.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Федеральный закон от 26.12.2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

УставВерхнекубанского сельского поселения Новокубанского района;

решение Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района от 27.10.2017г. №141 "Об утверждении Правил благоустройства озеленения и санитарного содержания территории Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района».

5. Предметом муниципального контроля в области благоустройства территории Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района является проверка соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района в области благоустройства территории Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района (далее - обязательные требования).

6. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

7. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

акт проверки;

предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

8. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

9. В случае, если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10. Права, обязанности и ответственность должностных лиц.

10.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района (для органов, осуществляющих муниципальную функцию, не являющихся юридическими лицами) о назначении проверки (далее - распоряжение) посещать организации и индивидуальных предпринимателей и проводить обследования территории, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и иные мероприятия по муниципальному контролю;

в ходе проведения проверки запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимую информацию и документы;

обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

производить осмотр состояния территорий муниципального образования, на которых осуществляют деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;

привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля измерений и выдачи заключений;

обращаться в ОМВД России по Новокубанскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля в области благоустройства территории муниципального образования.

10.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#sub_1005) 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» копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя»;

10.3. Должностные лица несут персональную ответственность:

за совершение неправомерных действий (бездействия), связанных с выполнением должностных обязанностей;

за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

11. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

11.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному контролю в области благоустройства территории муниципального образования имеют право:

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

получать от уполномоченных органов информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченными органами в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация; представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их законные представители имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

11.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели по требованию лица, проводящего мероприятия по осуществлению муниципального контроля в области благоустройства территории муниципального образования, обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

предоставить должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территории, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности зданий, строений, сооружений, помещений.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учёта проверок по типовой форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

12. По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 "О реализации полномочий Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ N 141).

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

13. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается:

1) в администрации Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района:

Почтовый адрес, контактный телефон: Краснодарский край, Новокубанский район, хутор Кирова, ул. Заводская, 21.

 Адрес электронной почты: Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района amovsp@mail.ru

 Адрес официального сайта Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района в сети Интернет: http://verhnekub.ru/

 График работы администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Время работы | Время перерыва в работе |
| Понедельник | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): http://pgu.krasnodar.ru;

3) на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов.

Ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района.

14. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в уполномоченный орган: лично, по телефону, в письменном виде, почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

16. Работники уполномоченных органов могут давать устную индивидуальную информацию (лично или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники уполномоченных органов, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника уполномоченных органов.

17. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

18. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об исполнении муниципальной функции.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размер шрифта N 16 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

19. Общий срок исполнения муниципальной функции (с даты принятия решения о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения каждой из проверок (документарная, выездная) не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

20. Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные действия:

организация проверки;

направление уведомления о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки и ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей с актом проверки.

21. Организация проверки.

21.1. Плановые проверки проводятся на основании разработанного администрацией в соответствии с его полномочиями ежегодного плана. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

После поступления из прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный главой Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются сведения, предусмотренные [статьёй 9](http://municipal.garant.ru/document?id=12064247&sub=9) Федерального закона № 294-ФЗ.

Организация и проведение плановой проверки:

основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный главой Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района и размещенный на официальном сайте Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для начала проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является получение уведомления о вручении ему решения о проведении проверки.

21.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в [частях 1](#sub_8101) и [2 статьи 8.1](#sub_8102) 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», параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, ПравительстваРоссийской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям»;

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение предписания, выданного органом, осуществляющим муниципальный контроль.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах «а»](#sub_1017221)и «[б» части 3](#sub_1017222) настоящего пункта, уполномоченными органами после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок согласования уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки обращения и заявления граждан, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченные органы, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем подпункте.

Заявление гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявитель) не рассматривается в следующих случаях:

если текст заявления не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему его, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в заявлении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу).

21.3. Проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения. Проверки проводятся муниципальными служащими администрации Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района в функциональные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля в области благоустройства территории Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района (далее - должностные лица).

В распоряжении или приказе указываются:

наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

наименование административного регламента проведения мероприятий по муниципальному контролю;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

22. Направление уведомления о проведении проверки.

22.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальные предприниматели уведомляются не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

22.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2) подпункта 17.2 пункта 17 раздела III](#sub_101722) настоящего Административного регламента осуществления муниципального контроля в области благоустройства территории муниципального образования (далее - Административный регламент), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

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

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

23. Проведение проверки.

23.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченных органов.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченных органов, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок, осуществлённых в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченных органов, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченные органы направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в уполномоченные органы указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 года № 553.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченные органы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченных органов документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченные органы пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце седьмом настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченные органы документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные органы установят признаки нарушения обязательных требований должностные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки уполномоченные органы не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в уполномоченных органах документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертныхорганизаций на территории используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем зданий, строений, сооружений, помещений, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Уполномоченные органы привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

23.3. При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию поступления в уполномоченные органы 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 причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые в определённый Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утверждённой Приказом № 141.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения;

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

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;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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 учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после её 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 либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

В журнале учёта проверок должностными лицами осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учёта проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу граждан, юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 вправе представить в уполномоченные органы 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 уполномоченные органы. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

24.1. Особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

24.1.1. Если иное не установлено [подпунктом 21.1.2 пункта 21.1 раздела III](#sub_1020012) настоящего Административного регламента, с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесённых в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства.

24.1.2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в [подпункте 21.1.1 пункта 21.1 раздела III](#sub_1020011) настоящего Административного регламента лиц ранее вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определённого в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлениии (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трёх лет, орган, осуществляющий муниципальный контроль, при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным [подпунктом 17.1 пункта 17 раздела III](#sub_10171) настоящего Административного регламента, а также федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок.

При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок, предусмотренных [подпунктом 17.3 пункта 17 раздела III](#sub_10173) настоящего Административного регламента, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

24.1.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган, осуществляющий муниципальный контроль, заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящего раздела. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

24.1.4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган, осуществляющий муниципальный контроль, обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

24.1.5. Должностные лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящего раздела. В случае представления должностным лицам органа, осуществляющего муниципальный контроль, при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в [подпункте 20.1.1 пункта 20.1 раздела III](#sub_1020011) настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных [подпунктом 20.1.2 пункта 20.1 раздела III](#sub_1020012) настоящего Административного регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чём составляется соответствующий акт.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

25. Уполномоченные органы, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Руководитель уполномоченного органа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и привлекает в соответствии с законодательством Российской Федерации таких должностных лиц к ответственности.

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется постоянно руководителем уполномоченного органа.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

28.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

28.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

28.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

29. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченные органы обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

30. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

32. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования, уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования, уполномоченных органов, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока исполнения муниципальной функции;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования для исполнения муниципальной функции;

3) отказа в приёме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования для исполнения муниципальной функции;

4) требования от заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

5) отказа администрации муниципального образования, уполномоченных органов, их должностных лиц от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

34. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования или в уполномоченные органы.

35. Жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования, подаётся главе муниципального образования.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются заместителю главы муниципального образования, координирующему работу уполномоченного органа, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования, координирующего работу уполномоченного органа, подаётся главе муниципального образования.

36. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казённое учреждение муниципального образования Новокубанский район многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГУА КК "МФЦ КК»)с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования, официального сайта уполномоченного органа, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, - администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица либо муниципального служащего;

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

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

39. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования (уполномоченный орган) не через ГУА КК "МФЦ КК", подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования (уполномоченный орган) через ГУА КК "МФЦ КК, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в ГУА КК "МФЦ КК ".

40. В случае если в компетенцию администрации муниципального образования (уполномоченного органа), ГУА КК "МФЦ КК куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

41. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования (уполномоченным органом) опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте 36](#sub_1036) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 31](#sub_1031) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Верхнекубанского сельского поселения

Новокубанского района А.В.Брежнев

Приложение
к[административному регламенту](#sub_1000)осуществления муниципального
контроля в области благоустройства
территории Верхнекубанского сельского поселения

Новокубанского района

**Блок-схема
осуществления муниципального контроля в области благоустройства территории**

**Верхнекубанского сельского поселения Новокубанского района**

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Организация проверки, подготовка распоряжения │

└───────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 ▼

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление уведомления о проведении проверки │

│ │

└────────┬─────────────────────────────────┬─────────────────────┘

 │ │

 ▼ ▼

┌─────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────┐

│ О проведении │ │О проведении внеплановой выездной проверки,│

│плановой проверки│ │ за исключением внеплановой выездной │

│юридическое лицо,│ │ проверки, основания проведения которой │

│ индивидуальный │ │ указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 │

│ предприниматель │ │Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ │

│ уведомляется не │ │"О защите юридических лиц и индивидуальных │

│ позднее чем в │ │ предпринимателей при осуществлении │

│ течение трёх │ │ государственного контроля (надзора) и │

│ рабочих дней до │ │муниципального контроля", юридическое лицо,│

│ начала её │ │индивидуальный предприниматель уведомляются│

│ проведения │ │ не менее чем за двадцать четыре часа до │

│ │ │ начала её проведения │

└────────┬────────┘ └─────────────────────┬─────────────────────┘

 │ │

 ▼ ▼

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать │

│ 20 рабочих дней │

└────────┬─────────────────────────────────┬─────────────────────┘

 │ │

 ▼ ▼

┌────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│ Документарная │ │Выездная проверка (как плановая, так и│

│ проверка (как │ │ внеплановая) проводится по месту │

│ плановая, так и │ │ нахождения юридического лица, месту │

│ внеплановая) │ │ осуществления деятельности │

│проводится по месту │ │ индивидуального предпринимателя и │

│ нахождения │ │ (или) по месту фактического │

│ уполномоченного │ │ осуществления их деятельности │

│ органа │ │ │

└────────┬───────────┘ └─────────────────┬────────────────────┘

 │ │

 ▼ ▼

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов проверки и ознакомление │

│ юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или │

│уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального│

│ предпринимателя, его представителя с актом │

└────────────────────────────────────────────────────────────────