**Тульская область**

**Администрация**

**муниципального образования Епифанское**

**Кимовского района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| От 17.04.2020 |  № 31 |

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования Епифанское Кимовского района»**

В целях определения единого порядка организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан органом и должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района, в соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 №131-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 26.12.2008 № 294-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании [Устава муниципального образования Епифанское Кимовского района](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C0872e836-e830-4800-bfe9-0bd412747c63.doc) администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования Епифанское Кимовского района» (приложение).

 2. Сектору делопроизводства, кадров и правовой работы (Князева Н.В.) обнародовать настоящее постановление посредством размещения на информационном стенде в здании администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района и на официальном сайте администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района  | В.А. Лавров  |

 Приложение к постановлению

 администрации муниципального

 образования Епифанское Кимовского

 района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования Епифанское Кимовского района**

**I. Общие положения**

1.Административный регламент( далее- административный регламент) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования Епифанское Кимовского района» определяет последовательность и совокупность действий и мероприятий, осуществляемых в целях контроля за соблюдением Правил благоустройства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее – администрация).

Должностным лицом, обладающим полномочиями по контролю в установленной сфере деятельности, является уполномоченный сотрудник администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее – должностное лицо администрации),

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

**-** Градостроительным кодексом Российской Федерации;

**-** 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 РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

- Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141
«О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом муниципального образования Епифанское Кимовского района;

- Правилами благоустройства территории муниципального образования Епифанское Кимовского района.

4. Предметом муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и содержания территории муниципального образования Епифанское Кимовского района, при осуществлении ими производственной и иной деятельности в сфере отношений, связанных с обеспечением благоустройства территории.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

6. Должностные лица администрации при проведении проверки вправе:

- проводить в установленном порядке плановые и внеплановые проверки соблюдения законодательства в сфере благоустройства территории муниципального образования;

- выдавать обязательные для исполнения предписания в установленной форме по вопросам соблюдения требований за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования, установленных действующим законодательством, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний;

- запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверок;

- привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз, проверок выполнения мероприятий за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования;

 7**.** Должностные лица администрации 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 администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района 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 (приказа) руководителя (заместителя руководителя) администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

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

8. При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

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

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ

5) 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;

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) 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, включенные в межведомственный перечень;

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

9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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»;

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

4) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

10. Лица, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

- не препятствовать должностным лицам при проведении проверок;

11. Описание результата исполнения муниципальной функции.

12. Результатом исполнения муниципальной функции является:

13. Составление акта проверки соблюдения требований Правил благоустройства муниципального образования Епифанское Кимовского района, в случае выявления нарушений требований законодательства - выдача предписания.

14. В случае выявления нарушения требований Правил благоустройства муниципального образования Епифанское Кимовского района направление акта и прилагаемых к нему документов в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности.

**II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

15. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

16. Место нахождения администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района: 301740, Тульская область, Кимовский район, п. Епифань, ул. Красная площадь, зд.20.

График работы администрации:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 13.48.

Адрес официального сайта муниципального образования Епифанское Кимовского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": – http://epifanskoe.ru

Прием граждан осуществляется ежедневно.

17. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

18. Непосредственно должностными лицами администрации при устном или письменном обращении заинтересованных лиц по телефону, почтой, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в т.ч. на официальном сайте муниципального образования Епифанское Кимовского района.

19. На информационных стендах, размещенных в администрации.

20. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

21. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами администрации по телефону 7-21-57 , на личном приеме заявителей и по электронной почте.

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица органа муниципального контроля подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Информация, предоставляемая заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, является открытой и общедоступной.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для осуществления муниципального контроля, и Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

- текст административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка осуществления муниципального контроля;

23. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации.

- четкость в изложении информации.

- полнота информирования.

- удобство и доступность получения информации.

- оперативность предоставления информации.

24. Прием заявителей осуществляется в администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района.

25. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями.

26. Рабочее место уполномоченных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной функции.

27. В помещения предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен беспрепятственный вход и выход. В целях обеспечения доступности муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения со стороны должностных лиц учреждения должны быть обеспечены мероприятия, содействующие в помощи передвижения указанных лиц в учреждении.

28. Проверка доступности и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района.

29. Общий срок осуществления муниципального контроля.

30. Срок проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

31. 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.

32. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроляна срок не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

 35. Орган муниципального контроля организует и проводит мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований.

 36. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

 37. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

 1) обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования Епифанское Кимовского района в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

 3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля за соблюдением требований Правил благоустройства на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района и размещение на официальном сайте муниципального образования Епифанское Кимовского района в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

 4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

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

39. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

40. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

41. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организация и проведение плановых проверок;

- организация и проведение внеплановых проверок;

- оформление результатов проверок;

42.Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

 43. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

 44. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план) администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района, который разрабатывается в соответствии с типовой формой, утвержденной 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 и индивидуальных предпринимателей".

45. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование всех участвующих в такой проверке органов контроля

46. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается главой администрацией муниципального образования Епифанское Кимовского района и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Епифанское Кимовского района в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия проверяет информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

48. Организация и проведение плановых проверок.

49. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

 50. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, установленных Правилами благоустройства муниципального образования Епифанское Кимовского района.

51. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района о проведении проверки;

- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

52. При подготовке проекта в распоряжении указываются:

1) наименование органа и вид муниципального контроля;

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

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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения администрации;

53. Срок исполнения административного действия по подготовке проекта распоряжения о проведении проверки - не более 5 рабочих дней.

54. О проведении плановой проверки должностное лицо администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию, или иным доступным способом.

55. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо администрации уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

56. Основанием для начала проведения плановой проверки является вручение заверенной печатью копии распоряжения администрации, которая вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

57. При проведении плановой проверки может быть предусмотрена обязанность использования должностным лицом органа муниципального контроля проверочных листов (списков контрольных вопросов), всех или отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, которая обусловлена типом (отдельными характеристиками) используемых ими производственных объектов.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) содержат вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

58. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

59. При выявлении в ходе проверки нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

60. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2012 N 1311 "О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю"

61. Организация и проведение внеплановой проверки.

62. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

63. 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 администрацию муниципального образования Епифанское Кимовского района 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 контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

64. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3 пункта 63](https://odoev.tularegion.ru/upload/iblock/e8d/e8dced22991977bdf9e267a4480754ee.doc#P301) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 3 пункта 63](https://odoev.tularegion.ru/upload/iblock/e8d/e8dced22991977bdf9e267a4480754ee.doc#P301) настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

65. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

66.Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения администрации, проект которого подготавливается должностным лицом администрации в течение пяти дней со дня начала подготовки проекта распоряжения.

67. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](https://odoev.tularegion.ru/upload/iblock/e8d/e8dced22991977bdf9e267a4480754ee.doc#P302) и ["б" подпункта 3 пункта 63](https://odoev.tularegion.ru/upload/iblock/e8d/e8dced22991977bdf9e267a4480754ee.doc#P303) настоящего регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

69. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в районную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

70. 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 администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

71. Решение прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

72. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 3 пункта 63](https://odoev.tularegion.ru/upload/iblock/e8d/e8dced22991977bdf9e267a4480754ee.doc#P301) настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

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

74. В случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо администрации уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой проверки.

75. При выявлении в ходе проверки нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой проверки.

76. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 3 пункта 63](https://odoev.tularegion.ru/upload/iblock/e8d/e8dced22991977bdf9e267a4480754ee.doc#P301) настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

77. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

78. Организация и проведение документарной проверки.

79. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Епифанское Кимовского района.

80.Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

81. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

82. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных Правилами благоустройства муниципального образования Епифанское Кимовского района, администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием в течение десяти рабочих дней представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки.

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

84. 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 администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

85. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

86. Должностные лица администрации рассматривают 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 администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных Правилами благоустройства муниципального образования Епифанское Кимовского района, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

87. При проведении документарной проверки не требуется представления сведений и документов юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не относящихся к предмету проверки.

88. Организация и проведение выездной проверки.

89. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных Правилами благоустройства.

90. 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.

91. 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 распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения мероприятия по контролю.

92. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю.

93. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

94. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, должностное лицо администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

95. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

96. 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.

97. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [пункте 96](https://odoev.tularegion.ru/upload/iblock/e8d/e8dced22991977bdf9e267a4480754ee.doc#P354) настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля на срок не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

99. Оформление результатов проверок.

 100. По результатам проверки должностное лицо администрации, проводившее проверку, составляет акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России 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».

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

 101. В акте проверки указываются:

 1) дата, время и место составления акта проверки.

 2) наименование органа муниципального контроля.

 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка.

 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в области благоустройства территории муниципального образования Епифанское Кимовского района, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

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

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

102. Один экземпляр акта проверки вместе с копиями приложений непосредственно после составления акта 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.

103. 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 в течение следующего дня со дня завершения проведения проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

104. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

105. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица администрации, 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 администрации.

106. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в области благоустройства территории муниципального образования Епифанское Кимовского района, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

108. По результатам проведения проверки должностные лица администрации принимают следующие меры:

1) выдают в соответствии с установленными полномочиями предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения**;**

2) в зависимости от исполнения предписания направляют копию акта проверки в административную комиссию Кимовского района для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

109. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований Правил благоустройства территории муниципального образования Епифанское Кимовского района, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения уполномоченным лицам.

110. В случае если в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации, обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в области благоустройства территории муниципального образования Епифанское Кимовского района не выявлено, материал проверки остается в администрации.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется главой муниципального образования Епифанское Кимовского района.

112. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

113. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

114. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или порядком выполнения отдельных административных процедур.

115. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения администрации.

116. Должностные лица администрации, задействованные в процедуре исполнения муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

117. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

118. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при исполнении муниципальной функции.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, а также ее**

**должностных лиц при исполнении муниципальной функции**

119. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

120. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики заместителю главы администрации и (или) главе администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района.

121. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

122. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

123. Жалоба заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства, наименовании юридического лица, его месте нахождения).

124. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

125. В случае, если текст жалобы 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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

126. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

127. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя, который имеет право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

128. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя, отчество должностного лица, решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

129. К жалобе заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

130. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

131. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

132. Сроки рассмотрения жалобы:

133. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати календарных дней со дня регистрации жалобы.

134. Жалоба регистрируется в день ее поступления.

135. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

136. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

137. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 Приложение к административному регламенту

Блок-схема

исполнения муниципальной функции **по контролю за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования Епифанское** Кимовского района

|  |
| --- |
| Проведение проверок |

Плановая проверка на основании ежегодного плана проведения проверок

плана проведения

Внеплановая проверка

Основания для проведения плановой выездной проверки

Основания для проведения плановой документарной проверки

Основания для проведения плановой документарной проверки

Основания для проведения плановой выездной проверки

Подготовка Распоряжения

Подготовка Распоряжения

Подготовка Распоряжения

Подготовка Распоряжения

Согласование с прокуратурой, в случаях, установленных административным регламентом

Уведомление ИП и юридическому лицу, в случае, установленном административным регламентом

Проведение проверки

Составление акта

Выявление нарушения законодательства

 ДА НЕТ

Подготовка предписания, выдача акта и предписания ИП и юридическому лицу

Вручение акта ИП и юридическому лицу

Направление акта и материала проверки в уполномоченные органы

Материал проверки остается в администрации

администрацииотделе