

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» февраля 2019 года № 9

д.Степаново

Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции по контролю за соблюдением Правил благоустройства территорий населенных пунктов Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 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», руководствуясь Уставом Степановского сельского поселения, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципальной функции по контролю за соблюдением Правил благоустройства территории населенных пунктов Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (прилагается)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном бюллетене «Степановский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Степановского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
сельского поселения
О.В.Жукова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Степановского сельского
поселения
от 27.02.2019 № 9

Административный регламент осуществления муниципальной функции
по контролю за соблюдением Правил благоустройства территорий населенных пунктов
Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской
области

Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной функции по контролю за соблюдением Правил благоустройства территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – административный регламент) определяет последовательность и совокупность действий и мероприятий, осуществляемых в целях контроля за соблюдением Правил благоустройства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.2. Органом по осуществлению муниципальной функции по контролю за соблюдением Правил благоустройства территорий населенных пунктов Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области является администрация Степановского сельского поселения (далее – администрация).

1.3. Непосредственное проведение проверочных мероприятий в рамках контроля за соблюдением Правил благоустройства осуществляет уполномоченное должностное лицо администрации Степановского сельского поселения (далее – должностное лицо администрации).

1.4. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;
- 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 Степановского сельского поселения;
- постановлением администрации сельского поселения от 23.05.2011 № 37 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов

предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальных услуг»;

- Правилами благоустройства территорий населенных пунктов Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области;

1.5. Предметом исполнения муниципальной функции является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в области благоустройства.

1.6. Обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции

1.6.1 Должностные лица администрации обязаны:

- 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;

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

- проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- 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;

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 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, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6.2. Должностные лица администрации не вправе:

- 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;
 - проверять выполнение требований, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
 - проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - 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
 - 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;
 - 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;
 - распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - превышать установленные сроки проведения проверки;
 - осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
 - 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

- проверять выполнение требований, установленных нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР.

1.6.3. Должностные лица администрации имеют право:

- проверять соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, гражданином, требований, установленных муниципальными правовыми актами, требовать представления к проверке документов и информации, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

- беспрепятственно при предъявлении копии распоряжения администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципального контроля;

- запрашивать и получать на основании мотивированных запросов информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

- получать объяснения по факту нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания.

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

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

- обращаться в МО МВД России «Галичский» за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля в области благоустройства территории муниципального образования.

1.7. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в отношении которых проводится проверка.

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

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

- получать от администрации Степановского сельского поселения, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией Степановского сельского поселения 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;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Степановского сельского поселения по собственной инициативе;

- 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 Степановского сельского поселения;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Степановского сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.7.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8. Конечным результатом исполнения административного регламента является акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.9. Задачами муниципальной функции по контролю за соблюдением Правил благоустройства являются:

- повышение эффективности контроля за состоянием территорий населенных пунктов Степановского сельского поселения на основе взаимодействия между органами местного самоуправления Степановского сельского поселения и административной комиссией Галичского муниципального района.

- обеспечение соблюдения организациями, должностными и физическими лицами требований градостроительного законодательства, законодательства об охране окружающей среды, нормативных актов органов местного самоуправления в сфере благоустройства территорий населенных пунктов.

- выявление административных правонарушений.

1.10. Муниципальная функция по контролю за соблюдением Правил благоустройства территорий населенных пунктов Степановского сельского поселения Галичского муниципального района считается исполненной при установлении факта соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в сфере благоустройства, и Правилами благоустройства территорий населенных пунктов Степановского сельского поселения, а также факта привлечения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, нарушивших обязательные требования в сфере благоустройства, к предусмотренной законодательством ответственности.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Степановского сельского поселения, исполняющей муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Администрация поселения находится по адресу:

157215, Костромская область, Галичский район, д. Степаново, ул. Советская, д.3

График приема посетителей по вопросам исполнения муниципальной функции: понедельник - пятница - с 08.00 до 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, суббота,

воскресенье — выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.1.2 Контактный телефон администрации (49437)3-6 1-28

2.1.3 Адрес электронной почты astepanovo@mail.ru

2.1.4 Порядок размещения информации, указанной в пунктах 2.1.1.-2.1.3:

Информация, указанная в пунктах 2.1.1.-2.1.3 размещается и предоставляется:

- непосредственно в помещениях администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Степановского сельского поселения;
- на информационных стендах, установленных на территории поселения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании)
- удобство и доступность получения информирования;
- оперативность предоставления информации;
- вежливость специалиста, осуществляющего информирование

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации в электронном виде на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

2.2 Срок исполнения муниципальной функции:

2.2.1 Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, 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 часов.

2.4. Требования к местам проведения проверок.

2.4.1. Документарная проверка проводится в здании администрации Степановского сельского поселения.

2.4.2. На территории, прилегающей к зданию, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация сельского поселения обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере защиты населения;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.4.3. Документарная проверка проводится уполномоченным должностным лицом администрации в кабинете, расположенном в здании. Кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.4.4. 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.

2.5. Перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки

2.5.1. Юридическое лицо предъявляет должностному лицу следующие документы:

- 1) учредительные документы (Устав или Положение);
- 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 3) свидетельство о постановке на налоговый учет;
- 4) решение уполномоченного органа юридического лица о наделении исполнительного органа юридического лица полномочиями или доверенность на право представления интересов юридического лица;
- 5) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 6) правоустанавливающие и (или) документы технической инвентаризации на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

2.5.2. Субъекты малого и среднего предпринимательства дополнительно представляют сведения о номере реестровой записи и дате включения в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.5.3. Индивидуальный предприниматель предъявляет следующие документы:

- 1) свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2) паспорт гражданина РФ;
- 3) свидетельство о постановке на налоговый учет;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 5) правоустанавливающие и (или) документы технической инвентаризации на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

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

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

1. Проведение плановых проверок
2. Проведение внеплановых проверок
3. Проведение документарной проверки
4. Проведение выездной проверки
5. Оформление результатов проверки
6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.2. Организация и проведение плановой проверки.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией Степановского сельского поселения ежегодных планов.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, сведения о месте нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или месте фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) при проведении совместной плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и администрацией Степановского сельского поселения указываются все участвующие в такой проверке органы.

3.2.3. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой Степановского сельского поселения, обнародуется в установленном порядке и размещается на официальном сайте Степановского сельского поселения.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Степановского сельского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. При наличии оснований для проведения проверки должностное лицо администрации Степановского сельского поселения, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, разрабатывает в течение одного рабочего дня проект распоряжения о проведении проверки (далее – распоряжение).

3.3.2. В проекте распоряжения администрации Степановского сельского поселения указываются:

- 1) наименование органа и вид 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, проверка которых проводится, 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) дата начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения администрации

3.3.3. Проект распоряжения передается для подписания Главе Степановского сельского поселения.

3.3.4. О проведении плановой проверки должностное лицо администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении 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 Степановского сельского поселения, или иным доступным способом.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения
- 2) поступление в Администрацию Степановского сельского поселения 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, 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).

3.4.2. 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 3.4.1 настоящего административного 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 3.4.1 настоящего административного 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.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, основания для проведения которой указаны в абз. «а, б» пп.3.4.1 п.3.4 раздела 3 Административного регламента, может быть проведена после согласования с Галичской межрайонной прокуратурой по типовой 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».

3.4.4. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения администрация Степановского сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Галичскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.5. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения администрации Степановского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному контролю;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.4.6. 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, 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Степановского сельского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Галичской межрайонной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в районную прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.4.7. Решение Галичского межрайонного прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.4.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за 24 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 администрацию Степановского сельского поселения.

3.5 Документарная проверка

3.5.1 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 Степановского сельского поселения.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Степановского сельского поселения.

3.5.2 В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Степановского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований Правил благоустройства территорий населенных пунктов Степановского сельского поселения, администрация Степановского сельского поселения направляет 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 администрации Степановского сельского поселения о проведении проверки в рамках контроля за соблюдением Правил благоустройства.

3.5.3 В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Степановского сельского поселения указанные в запросе документы.

3.5.4 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.

3.5.5 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 администрацию Степановского сельского поселения документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию Степановского сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию Степановского сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.7 Должностные лица 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 либо при отсутствии пояснений администрация Степановского сельского поселения установит признаки нарушения обязательных требований Правил благоустройства территории Степановского сельского поселения, должностные лица проводят выездную проверку.

3.5.8 При проведении документарной проверки администрация Степановского сельского поселения 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6. Выездная проверка

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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 соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.3.1. Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), может быть установлено, что в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности, выездная плановая проверка таких юридического лица, индивидуального предпринимателя не проводится.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами,

связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.6.6. Органы муниципального контроля 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.

3.6.7. 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, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля 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.

3.7. Порядок оформления результатов проверки

3.7.1 Акт проверки (приложение 1) оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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.

3.7.2 В случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств, оформления приложений, акт проверки составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки. В этом случае индивидуальному предпринимателю либо законному представителю юридического лица вручается под роспись письменное приглашение в администрацию Степановского сельского поселения для оформления акта проверки и получения его копии.

3.7.3 В случае отказа индивидуального предпринимателя либо законного представителя юридического лица от получения письменного приглашения, акт проверки составляется без участия указанных лиц, при этом должностными лицами органа муниципального контроля в акт проверки вносится соответствующая запись.

3.7.4 В случае неявки индивидуального предпринимателя либо законного представителя юридического лица в администрацию Степановского сельского поселения, акт проверки составляется без участия указанных лиц должностными лицами органа муниципального контроля, в акт вносится соответствующая запись.

3.7.5 После составления акта проверки Глава Степановского сельского поселения:

1) выносит, в соответствии с установленными полномочиями, предписания (приложение 2) лицам, допустившим нарушения Правил благоустройства территорий населенных пунктов Степановского сельского поселения об устранении выявленных нарушений.

2) в случае неисполнения предписания направляет копию акта проверки в административную комиссию Галичского муниципального района для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

3.7.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Галичской межрайонной прокуратурой, копия акта проверки направляется ей в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. Должностными лицами органа контроля в журнале учета проверок, ведущемся индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации Степановского сельского поселения, дате начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверку, их подписи.

3.7.8. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.9. Материалы проверки передаются должностными лицами органа контроля Главе Степановского сельского поселения не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки для принятия решения.

3.7.10. После рассмотрения материалов проверки административной комиссией Галичского муниципального района указанные материалы подшиваются в дело.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет глава Степановского сельского поселения.

4.2. Плановые проверки исполнения муниципальной функции осуществляются главой Степановского сельского поселения не реже 1 раза в год.

4.3. Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции осуществляются Главой Степановского сельского поселения в течение 10 дней со дня поступления обращения (жалобы) юридического лица, индивидуального предпринимателя в администрацию.

4.4. Персональная ответственность должностного лица администрации за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальной функции закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

4.5.1. Контроль за исполнением муниципальной функции, осуществляющийся должностными лицами администрации, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан осуществляется путем направления информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции. При поступлении такой информации проводятся внеплановые проверки исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Степановского сельского поселения, а также должностных лиц администрации

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц администрации в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование постановлений, вынесенных по делам об административных правонарушениях, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2. Жалоба на решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц администрации принимается администрацией или должностным лицом Администрации в соответствии с его компетенцией в обязательном порядке и подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Степановского сельского поселения.

5.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться с жалобой при нарушении в ходе исполнения муниципальной функции их прав и законных интересов, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для исполнения муниципальной функции;
- требование при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области;
- незаконное возложение на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей каких-либо обязанностей.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица администрации, направляется в течение 7 дней

со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей направивших жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

5.5. Жалоба подается непосредственно в администрацию либо направляется:

- по почте;
- с использованием официального сайта администрации Степановского сельского поселения;
- при личном приеме юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.6. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов юридические лица, индивидуальные предприниматели прилагают к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию в форме электронного документа, должна содержать:

- наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование (для юридических лиц);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- суть жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Письменная жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, глава администрации, должностное лицо администрации либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

5.8 Администрация обязана запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Администрация обязана по требованию юридического лица, индивидуального предпринимателя представить им информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента их обращения.

5.9 Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

5.10 По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.11 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, мотивированный ответ на жалобу направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (в зависимости от способа получения ответа, указанного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем).

5.12 В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) индивидуального предпринимателя, юридического лица, направивших жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13 Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14 Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившим жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

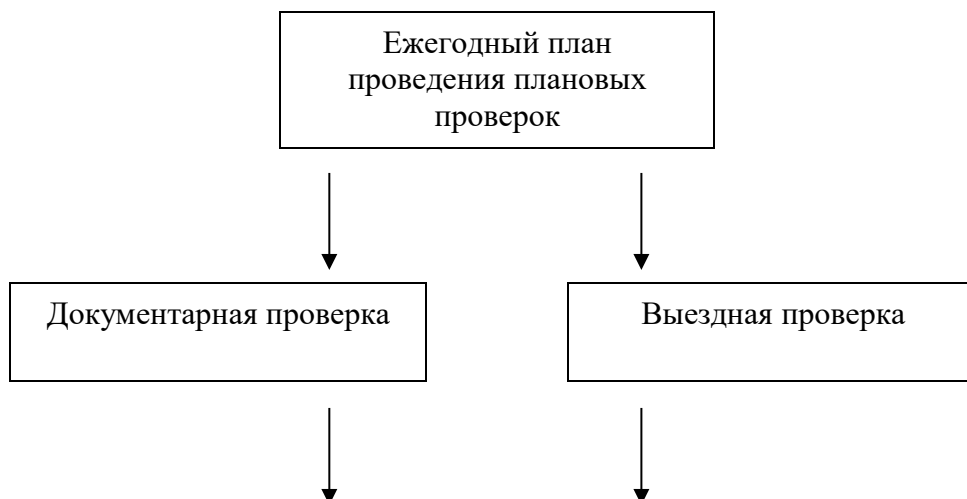
5.15 В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования области или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, направившим жалобу, если фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

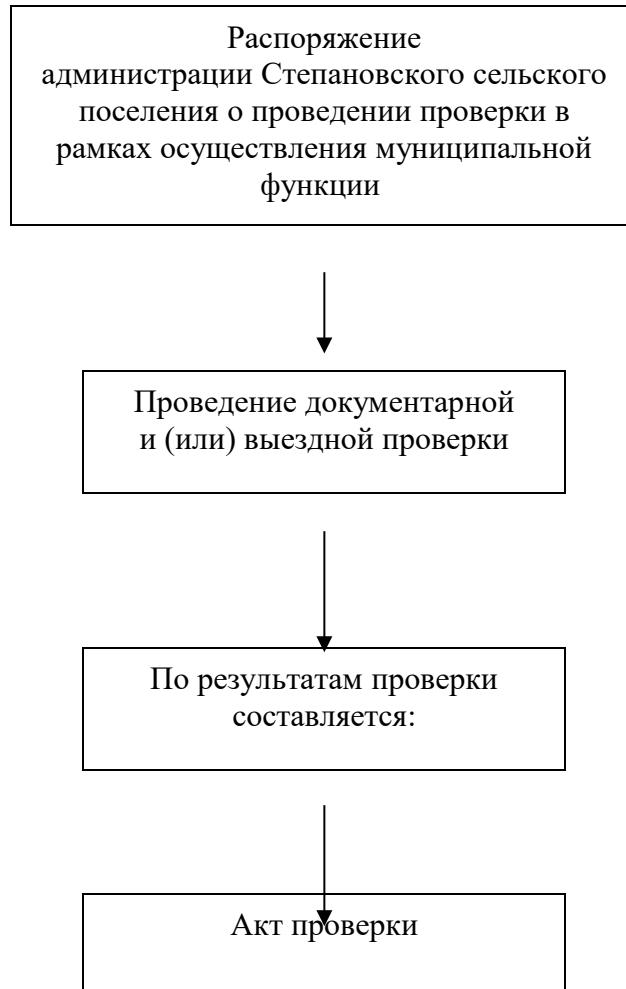
5.16 В случае если в письменной жалобе юридического лица, индивидуального предпринимателя содержится вопрос, на который им неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляются юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направившие жалобу.

5.17 В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившим жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

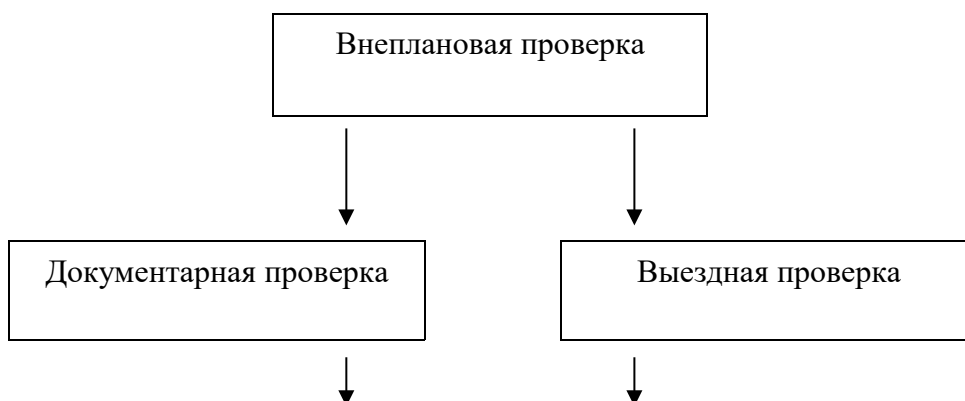
5.18 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вновь направить жалобу в инспекцию.

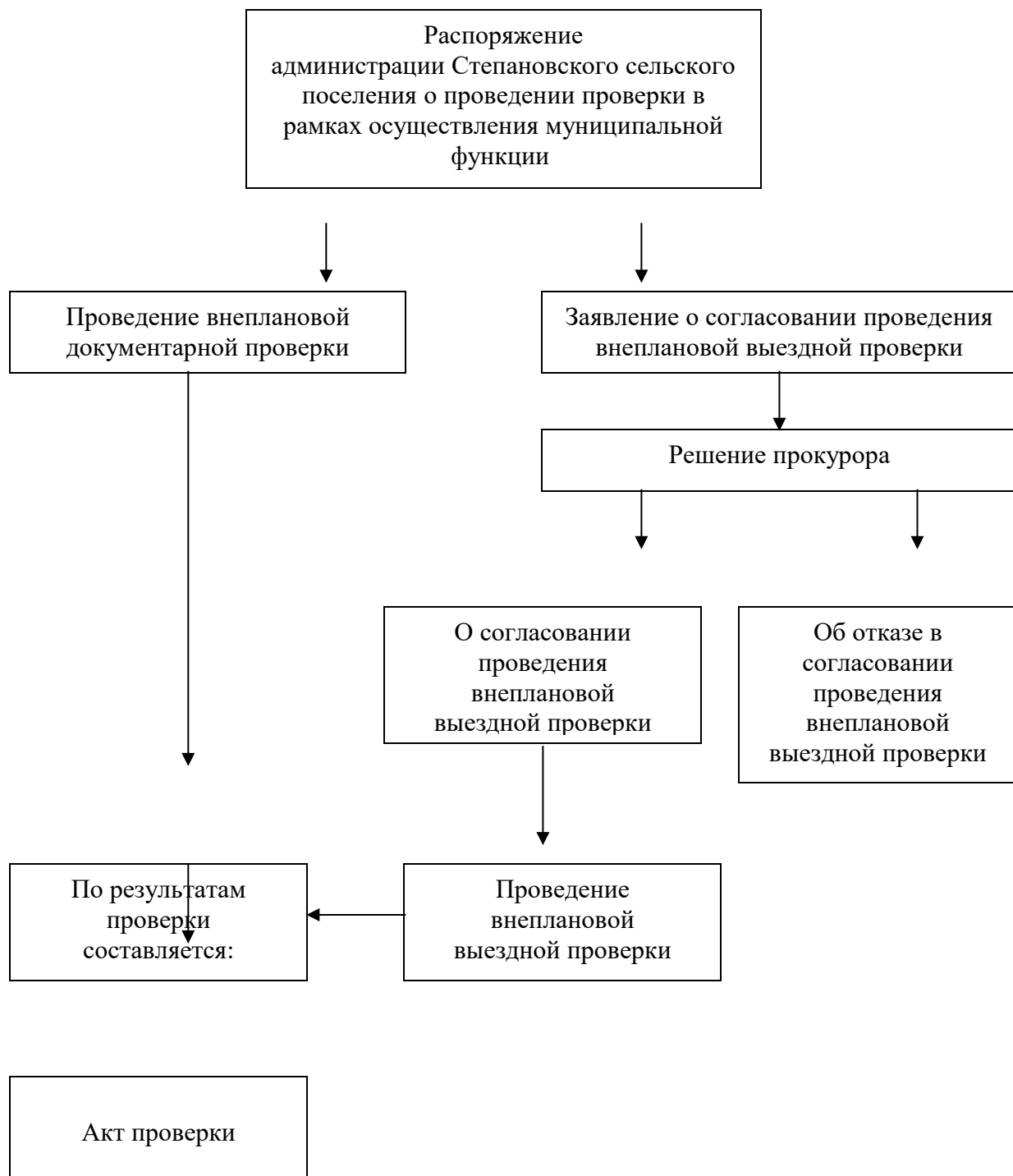
Блок-схема административного регламента осуществления муниципальной функции по контролю за соблюдением Правил благоустройства территорий населенных пунктов Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области
(при проведении плановых проверок)





Блок-схема административного регламента осуществления муниципальной функции по контролю за соблюдением Правил благоустройства территорий населенных пунктов Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области
(при проведении внеплановых проверок)





Приложение 1

(наименование органа

муниципального контроля)

(место составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

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

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

нарушений не выявлено _____

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 2

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений Правил благоустройства территорий населенных пунктов Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Время «__» час. «__» мин.

Предписание выдано

(Ф.И.О., должность лица, составившего предписание)

На основании акта выявления нарушений Правил благоустройства территорий населенных пунктов Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области от «__» _____ 20__ г.

С целью устранения выявленных нарушений,

(наименование юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О. представителя
(работника) юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

предписывается осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений требований Правил благоустройства территорий населенных пунктов Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Примечание

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения предоставить в срок до _____ по адресу: 157227 Костромская область Галичский район д.Степаново, ул.Советская,3

При неисполнении настоящего предписания нарушитель будет привлечен к административной ответственности в соответствии со статьей _____ Закона Костромской области от 21.07.2008 № 352-4-ЗКО «Об административных правонарушениях»

Должностное лицо,
выдавшее предписание:

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Должностное лицо,
получившее предписание:

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)