

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**М А К С А Т И Х И Н С К О Г О Р А Й О Н А**

**Т В Е Р С К О Й О Б Л А С Т И**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 29.03.2019 № 148-па

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования городского поселения поселок Максатиха»

 В соответствии с Федеральным Законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях осуществления контроля в области благоустройства на территории муниципального образования городского поселения поселок Максатиха, Администрация МО «Максатихинский район» Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования городского поселения поселок Максатиха (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Максатихинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Максатихинского района К.Г. Паскин

Приложение к постановлению

Администрации МО «Максатихинский район» Тверской области от 19.02.2019г. № 148- па

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского поселения поселок Максатиха»**

1. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования городского поселения поселок Максатиха (далее – регламент) определяет последовательность и сроки действий по исполнению уполномоченными лицами Администрации муниципального образования «Максатихинский район»  муниципальной функции осуществления муниципального контроля по соблюдению требований в сфере благоустройства территории городского поселения поселок Максатиха.

2. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения  гражданами,  предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения благоустройства  территории   городского поселения поселок Максатиха.

Муниципальный  контроль   осуществляется в форме проверок соблюдения требований  законодательства в сфере благоустройства.

3. Наименование муниципальной функции:

- осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования городского поселения поселок Максатиха (далее - муниципальная функция).

4. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию – Администрация муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области.

5. Муниципальную функцию исполняет:

а) Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского района;

б) отдел муниципального контроля администрации Максатихинского района;

в) отдел архитектуры и градостроительства администрации Максатихинского района

 (далее – уполномоченные лица).

 6. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля,  уполномоченное лицоосуществляет взаимодействие с  органами исполнительной власти, судебными и правоохранительными органами, организациями и учреждениями, гражданами.

7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

 Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля  по соблюдению Правил благоустройства территории муниципального образования городского поселения поселок Максатиха осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
3. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
5. Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
6. Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ;
7. Водным кодексом Российской Федерации" от 03.06.2006 N 74-ФЗ
8. Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
9. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
10. приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
11. приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
12. Уставом городского поселения поселок Максатиха Тверской области;
13. Постановление Главы Максатихинского района от 30.10.2017 года № 462-па «Об утверждении Правил благоустройства городского поселения поселок Максатиха Максатихинского района Тверской области»;
14. Иные правовые акты, своды правил и стандарты, принятые и вступившие в действие в установленном порядке.

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

 Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, обязано предъявлять служебное удостоверение и знакомить  под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации МО «Максатихинский район»  о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим Административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

  Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, обязано предложить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

 Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, имеет право привлекать к проведению 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.

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

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе требовать предоставления должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе требовать предоставления должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в  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.

10. Описание результатов исполнения муниципальной функции:

Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства  территории городского поселения поселок Максатиха является:

- составление акта проверки;

- вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;

- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений;

- возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции.

11. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

Информация о порядке предоставления муниципальной функции  представляется:

- при личном обращении непосредственно у должностных лиц, указанных в пункте 5 Административного регламента;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты  МО «Максатихинский район», официального  сайта   Администрации МО «Максатихинский район»;

- Тверского регионального  портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

12. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной функции уполномоченные лица обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке исполнения муниципальной функции;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа  (учреждения) исполняющего функцию;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

13. При обращении заявителя  за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номеров телефонов Администрации;

- срокам исполнения муниципальной функции;

- ходе исполнения муниципальной функции;

 -порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

15. На информационных стендах в помещении Администрации, предназначенном для исполнения муниципальной функции, размещается следующая информация:

 - извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

 - извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

- график приема граждан;

16. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю:

Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

17. Срок исполнения муниципальной функции:

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцати рабочих дней.

18. 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.

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

20. Срок проведения проверки в отношении юридического лица,  устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом, общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

21. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

       22. Гражданину, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, органу исполнительной власти, органу местного самоуправления, средству массовой информации, обратившемуся в Администрацию  МО «Максатихинский район» с заявлением (обращением) о нарушении  законодательства в сфере благоустройства, отказывается в проведении проверки по его заявлению (обращению), если в заявлении не содержится информации о фактах причинения вреда,   возникновения   чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а так же возникновения угрозы причинения вреда, угрозы возникновения   чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера  в результате нарушений  законодательства в сфере благоустройства.

  23. Основанием для отказа в проведении внеплановой выездной проверки по заявлению (сообщению) о нарушении   законодательства   в сфере благоустройства также является решение об отказе в согласовании данной проверки органами прокуратуры в случаях, когда указанное согласование предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 №294-ФЗ.

   24. Гражданину отказывается в проведении проверки по его заявлению, если проведение проверки находится вне компетенции Администрации.

   25. Гражданину отказывается в проведении проверки по его заявлению по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и административным регламентом исполнения муниципальной функции по рассмотрению устных и письменных обращений граждан:

- в случае если в заявлении не указана фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению;

- в случае если по указанным фактам ранее проводилась проверка и заявителю  давался ответ по существу;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы;

- при получении заявления, в котором обжалуется судебное решение (такое заявление возвращается гражданину без рассмотрения, с указанием порядка обжалования судебного решения).

  26. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального  контроля  по соблюдению правил благоустройства  территории городского поселения поселок Максатиха является решение суда о приостановлении исполнения муниципальной функции.

 27. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства  территории муниципального образования городское поселение поселок Максатиха осуществляется на основании распоряжения Администрации (далее – распоряжение) о проведении проверки соблюдения требований  законодательства в сфере благоустройства.

  28. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства  территории муниципального образования городское поселение поселок Максатиха осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми Администрацией МО «Максатихинский район», а также в форме внеплановых проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным законом (поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушении прав потребителей в результате нарушения требований законодательства в сфере благоустройства (в случае обращения граждан, права которых нарушены)).

29. Заявление (обращение) подается в произвольной форме непосредственно юридическим или физическим лицом. В случае подачи заявления представителем юридического или физического лица представляется доверенность или надлежащим образом заверенная ее копия.

 Граждане, индивидуальные предприниматели  оформляют заявление (обращение) ручным способом (чернилами или пастой синего или фиолетового цвета) или машинописным способом.

 Юридические лица оформляют заявление машинописным способом на бланке юридического лица с обязательным удостоверением подписи должностного лица печатью юридического лица.

30. Заявитель имеет право обратиться с заявлением (обращением)  лично  или направить заявление (обращение) почтой.

  К заявлению (обращению) заявитель вправе приложить любые документы и материалы, подтверждающие сведения, изложенные в заявлении (обращении).

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

 Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства  территории муниципального образования городское поселение город Бологое  включает в себя следующие административные процедуры:

- издание распоряжения о проведении проверки;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- составление акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом представителя (представителей) юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя (представителей), гражданина или его представителя (представителей), присутствовавших при проведении проверки;

- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в том числе при обнаружении достаточных признаков нарушений  законодательства, направление материалов в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия решения.

32. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства  территории муниципального образования городское поселение поселок Максатиха осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми  Администрацией*,*  а также в форме внеплановых проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным законом (приложение 1 к регламенту - блок схемы исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства  территории муниципального образования городское поселение поселок Максатиха).

 33. Проверки подразделяются на документарные и выездные.

 34. Документарная проверка: предметом её являются сведения, содержащиеся в документах лица, являющегося субъектом проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, связанные с исполнением ими требований  законодательства в сфере благоустройства.

 35. Выездная проверка: предметом её являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, и оценка соответствия выполняемых работ, принимаемых им мер по исполнению требований  законодательства. Выездная проверка проводится по месту нахождения лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

36. Юридические факты, являющимися основаниями для начала исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства  территории муниципального образования городское поселение поселок Максатиха.

 Основаниями для начала исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства  территории муниципального образования городское поселение поселок Максатиха являются:

- наступление даты плановой проверки, установленной в графике плановых проверок соблюдения  законодательства Российской Федерации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на год;

- поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и причинения вреда, возникновение   чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушении прав потребителей в результате нарушения требований   в сфере благоустройства территории  сельского поселения (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

37. Мероприятие по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства  территории муниципального образования городское поселение поселок Максатиха проводится на основании распоряжения Администрации МО «Максатихинский район»о проведении проверки соблюдения требований  законодательства  в сфере благоустройства территории  городского поселения поселок Максатиха    (далее – распоряжение о проведении проверки) (Приложение 2  к Административному регламенту).

38. В распоряжении  о проведении проверки указываются:

а) наименование Администрации;

б) фамилии, имена, отчества, должности лиц  Администрации, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование  организации (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество   (для индивидуальных предпринимателей), проверка которых проводится;

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

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требований  законодательства   в сфере благоустройства территории городского поселения город Бологое ;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по исполнению муниципальной  функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень административных регламентов, в соответствии с которым исполняется муниципальная функция;

з) перечень документов, представление которых   необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

 39. Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под роспись должностным лицом Администрации проверяемому лицу или его уполномоченному представителю   одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

  40. Для проверки представляются документы и их копии, заверенные руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, либо лицами, уполномоченными участвовать в проверке в качестве представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

  41. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей   обязательно представление следующих документов в зависимости от характера и предмета проверки:

  - выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), свидетельство о государственной регистрации;

 - учредительных документов юридического лица;

 - документов, устанавливающих принадлежность объекта к определенному владельцу (собственнику);

- документов, подтверждающих право владения (собственности) земельным участком под объектами;

 - документов по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;

- документов, разрешающих снос зеленых насаждений;

- документов на оборудование мойки автотранспортных средств замкнутой системой технического водоснабжения и локальными очистными сооружениями.

42.  При предоставлении муниципальной функции Администрация  не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

43. Проведение плановых проверок по соблюдению правил благоустройства на  территории городского поселения поселок Максатиха.

 Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Администрацией МО «Максатихинский район» ежегодных планов проведения плановых проверок, в которых указываются следующие сведения:

а) наименования  проверяемого лица, организации (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества   (для индивидуальных предпринимателей), деятельность которых подлежит плановым проверкам;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) ответственные должностные лица, которым будет поручено проведение  плановых проверок.

 Утвержденный Администрацией МО «Максатихинский район» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации.

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

а) государственной регистрации  в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки;

в) начала осуществления лицом, являющимся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере организации и проведения лотерей.

45. О проведении плановой проверки  проверяемые лица уведомляются 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 или иным доступным способом.

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

47. Основаниями для проведения внеплановой проверки является  поступление заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и причинения вреда, возникновение   чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушении прав потребителей   в сфере благоустройства территории  городского поселения поселок максатиха (в случае обращения граждан, права которых нарушены)

 48. Заявления (обращения) регистрируются в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан Администрации МО «Максатихинский район».

49. Письменное заявление (обращение) подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления в Администрацию МО «Максатихинский район».

Письменное заявление (обращение) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- контактный почтовый адрес;

- предмет заявления (обращения);

- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (при их наличии);

- личную подпись заявителя и дату.

  50. По результатам рассмотрения заявления (обращения) в случае наличия предусмотренных действующим законодательством оснований, в течение 2-х дней с момента рассмотрения заявления (обращения) подготавливается распоряжение  о проведении внеплановой проверки.

  51. Ответ на заявление (обращение) подготавливается и направляется заявителю в тридцатидневный срок со дня поступления заявления (обращения) в Администрацию МО «Максатихинский район». В случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления (обращения), срок рассмотрения заявления (обращения) продлевается на срок до 30 дней.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, а также не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

   53. Не требуется согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, за исключением проведения внеплановых выездных проверок, проводимых в отношении лиц, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства в случае поступления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновения угрозы причинения конкретного вреда.

   54. Внеплановая выездная проверка лиц, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства (далее -   субъекты малого или среднего предпринимательства), проводится в случае поступления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновения угрозы причинения вреда, а также причинения вреда, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности   субъектов малого или среднего предпринимательства.

   Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

55. В день подписания распоряжения Администрации МО «Максатихинский район» о проведении внеплановой выездной проверки  субъектов малого или среднего предпринимательства, в целях согласования ее проведения Администрация МО «Максатихинского района»  представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности  субъектами малого или среднего предпринимательства, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения (далее - заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки   субъектов малого или среднего предпринимательства, и прилагаемые к нему документы).

  Порядок рассмотрения органом прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемых к нему документов, основания для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, порядок и сроки направления органами прокуратуры решения о согласовании проведения указанной проверки, либо отказа в принятии такого решения установлены Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

  56. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки   субъектов малого или среднего предпринимательства, является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований  законодательства  в сфере благоустройства территории  городского поселения поселок Максатиха в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица, осуществляющие муниципальный  контроль    вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки   субъектов  малого или среднего предпринимательства, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

  57. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки   субъектов малого или среднего предпринимательства, или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

  58. После завершения внеплановой выездной проверки Администрация МО «Максатихинский район» направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

 59. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно настоящим Административным регламентом.

 60. Документарные проверки по соблюдению правил благоустройства  на территории городского поселения поселок Максатиха.

 В случае организации плановой или внеплановой документарной проверки (далее – документарная проверка) такая проверка проводится по месту нахождения Администрации МО «Максатихинский район»*.*

 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований  законодательства   в сфере благоустройства территории  городского поселения поселок Максатиха.

  61. В процессе проведения документарной проверки проверяются:

 а) наличие у проверяемого лица учредительных документов;

 б) наличие у проверяемого лица оригинала правоустанавливающих и иных разрешающих документов;

 в) наличие у проверяемого лица свидетельства о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц);

 г) наличие у проверяемого лица свидетельства о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

 д) наличие у проверяемого лица документа о постановке на учет в налоговом органе;

 е) наличие у проверяемого лица лицензий на соответствующие виды деятельности, если данные виды деятельности подлежат лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо договоров с организациями, имеющими такие лицензии;

 ж) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях (при наличии), документы о результатах ранее осуществленных в отношении проверяемого лица проверок  исполнения  законодательства   в сфере благоустройства на территории  городского поселения поселок Максатиха  (при наличии).

 62. В рамках документарной проверки также проверяется:

а) соблюдение проверяемыми лицами требований законодательства Российской Федерации и нормативно правовых актов МО «Максатихинский район»  в сфере благоустройства территории  городского поселения поселок Максатиха;

б) соблюдение проверяемыми лицами   требований законодательства в сфере благоустройства территории городского поселения поселок Максатиха.

 63. В случае,  если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пунктах 61 и 62 настоящего Административного регламента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами требований  законодательства   в сфере благоустройства территории  городского поселения поселок Максатиха, Администрацией МО «Максатихинский район» направляется в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации МО «Максатихинский район» о проведении документарной проверки.

 64. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Администрацию МО «Максатихинский район»  указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица  или его уполномоченного представителя.

  65. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

  66. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом  документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации МО «Максатихинский район» документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

67. Проверяемое лицо, представляющее в Администрацию МО «Максатихинский район» пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пунктах 62 и 63 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

68. Должностное лицо, исполняющее муниципальную функцию по осуществлению муниципального  контроля, который проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут выявлены признаки нарушения требований   законодательства   в сфере благоустройства территории  городского поселения поселок Максатиха Администрация района производит выездную проверку в порядке установленном настоящим регламентом.

  69. Выездные проверки соблюдения требований  законодательства   в сфере благоустройства территории  городского поселения поселок Максатиха.

 В случае организации плановой или внеплановой выездной проверки соблюдения требований  законодательства  в сфере благоустройства территории  городского поселения поселок Максатиха  (далее – выездная проверка), такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, соответствие состояния используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых проверяемым лицом работ (оказываемых услуг) действующему законодательству и принимаемые им меры по исполнению требований  законодательства   в сфере благоустройства территории  городского поселения поселок Максатиха.

  70. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого лица требованиям  законодательства  в сфере благоустройства территории  городского поселения поселок Максатиха без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 71. Выездная проверка начинается с посещения должностным лицом, исполняющим муниципальную функцию по осуществлению муниципального  контроля, проверяемого лица для ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением служебного удостоверения и приказа о проведении выездной проверки. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

 72. В процессе проведения выездной проверки подлежит изучению документация, представленная проверяемым лицом, оценивается соблюдение требований  законодательства  в сфере благоустройства территории  городского поселения поселок Максатиха. В процессе выездной проверки должностное лицо, исполняющее муниципальную функцию по осуществлению муниципального  контроля, запрашивает у проверяемого лица необходимые справки и разъяснения, а также документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, посещает производственные объекты, изучает условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется  определенная деятельность в сфере благоустройства.

73. Оформление результатов проведения проверок по соблюдению правил благоустройства  территории городского поселения поселок Максатиха.

  По результатам проведения проверки составляется акт проверки соблюдения требований  законодательства   в сфере благоустройства территории  городского поселения поселок Максатиха. (Приложение 3  к Административному регламенту).

  74. К акту проведения проверки прилагаются планы, схемы, фотографии, объяснения проверяемого лица,  его работников, на которых возлагается ответственность за нарушение требований  законодательства  в сфере благоустройства территории  городского поселения поселок Максатиха и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 Акт проведения проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лица или его уполномоченному представителю  под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проведения проверки.

 В случае отсутствия проверяемого лица  или его  уполномоченного представителя такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проведения должностными лицами, указанными в пункте 5 Административного регламента составляется акт об отказе в совершении данных действий.

Данные документы приобщаются к экземпляру акта проверки.

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

 76. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации МО «Максатиханский район», проводившие проверку, выдают предписание (Приложение  4) об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

77.  В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации поселения, должностные лица администрации поселения направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

78. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории городского поселения поселок Максатиха уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, направляют материалы проверки для составления протокола об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ,    должностным лицам, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях.

79. Протоколы об административном правонарушении направляются для рассмотрения по подведомственности.

80. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица Администрации МО «Максатихинский район», указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно оповещает соответствующие государственные и муниципальные органы о выявленных в ходе проверки фактах, доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации, курирующим работу должностных лиц, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль).

82. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

 По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Глава Администрации  дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

 83. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

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

- Плановые и внеплановые проверки проводятся непосредственным руководителем должностных лиц, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента.

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

85. В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

89. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации МО «Максатихинский район», решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

90. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию МО «Максатихинский район» Тверской области жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

91. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

92. Жалоба заявителя - физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (отчество – при наличии), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

93. Жалоба заявителя - юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

- должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

94. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

95. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

 96. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 97. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_294822/cf7ff7e2b7c668a56dea07b24947e4dc845d78ea/#dst101445) обжалования данного судебного решения.

98. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации МО «Максатихинский район» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

99. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

100. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/#dst0), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

101. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации МО «Максатихинский район» Тверской области, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского поселения поселок Максатиха»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных

процедур проведения проверок

Принятие решения о проведении проверки

Распоряжение Администрации МО о проведении плановой проверки

Распоряжение Администрации МО о проведении внеплановой проверки

Проведение проверки

Выявлен нарушений

Составление акта проверки

Подготовка и вручение предписания об устранении нарушений

Согласование с органом прокуратуры

Составление акта проверки

Подготовка распоряжения Главы МО об отмене распоряжения о проведении неплановой

 проверки

да

нет

да

нет

Составление протокола об административном правонарушении

Приложение 2

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского поселения поселок Максатиха»

 АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАКСАТИХИНСКИЙ РАЙОН»

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| О проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (плановой/внеплановой, документарной/выездной)1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)3. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: а) в случае проведения плановой проверки: - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указаниемспособа его доведения до сведения заинтересованных лиц; б) в случае проведения внеплановой проверки: - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания обустранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; - ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей; в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, котораяназначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятиянеотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения: - ссылка на прилагаемую копию документа (докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение. Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): - соблюдение обязательных требований или требований, установленныхмуниципальными правовыми актами; - выполнение предписаний органа муниципального контроля; проведение мероприятий: - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вредаживотным, растениям, окружающей среде; - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; - по обеспечению безопасности государства; - по ликвидации последствий причинения такого вреда.5. Проверку провести в период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.включительно.6. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)7. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с указанием их наименований) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, инициалы руководителя, (подпись, заверенная печатью) заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего  приказ о проведении проверки)  |
|  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского поселения поселок Максатиха»

(место составления акта) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата составления акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

 - выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 - выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального контроля, внесена.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если

 имеется), 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 4

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского поселения поселок Максатиха»

На бланке Администрации

 ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_

об устранении нарушений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления предписания)

Мною,

 (должность, фамилия, имя, отчество лица, составляющего предписание)

при осуществлении муниципального контроля установлено:

 (подробное описание нарушения)

Предписание выдано:

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование

(представитель) юридического лица, адрес, телефон)

На основании п. 5 и 6 ч. 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Тверской области от 06.10.2011 № 55-ЗО «О наделении органов местного самоуправления Тверской области отдельными государственными полномочиями Тверской области по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/№ | Содержание нарушения и предложения по егоустранению | Нормативный правовой акт,требования которого нарушены | Срокустранения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Настоящее предписание подлежит обязательному исполнению. В случае неисполнения предписания виновный будет привлечен к административной ответственности в соответствии со статьей  Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях». При несогласии с предписанными мероприятиями или сроками их выполнения предписание может быть обжаловано в десятидневный срок со дня его вручения в вышестоящий орган или суд. Обжалование не приостанавливает действие предписания.

Об исполнении настоящего предписания в срок до сообщить письменно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование отдела Администрации МО «Бологовский район», адрес)

Предписание выдал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Предписание получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)