

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации
от_ №
(Приложение)

**Административный регламент
осуществления администрацией муниципального образования
«Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района
Ленинградской области муниципального контроля в сфере соблюдения
Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов
благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в сфере соблюдения на территории муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение» (далее – «осуществление муниципального контроля») разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по соблюдению правил благоустройства и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, в том числе: планирование проверок либо принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание распоряжения о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки, принятие решений по результатам проверки.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию:

1.2.1. Муниципальный контроль в сфере соблюдения требований Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение» возложен на Администрацию МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, уполномоченное лицо – муниципальный инспектор.

Муниципальный инспектор назначается распоряжением главы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» из числа должностных лиц администрации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

Осуществление муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ (далее – ГК РФ);

- Федеральным законом РФ от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Законом Ленинградской области от 2 июля 2003 года № 47-ОЗ «Об административных правонарушениях»;
- Решением Совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» № 28 от 17.08.2012г «Об утверждении Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;
- Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- иными законами и нормативно - правовыми документами.

1.4. Результат осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений Норм и Правил или устанавливается отсутствие таких признаков. При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение-составление протокола об административном правонарушении, выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений и контроль по их устранению.

1.5. Описание заявителей

Заявителями могут быть физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица.

Уполномоченный орган осуществляет муниципальный контроль в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информирование физических, юридических лиц и должностных лиц о правилах проведения муниципального контроля осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается должностными лицами, осуществляющими такой контроль, лично, по телефону. При принятии телефонного звонка специалист должен называть наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить обратившемуся гражданину представиться и изложить суть вопроса.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по

интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке осуществления контроля, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе осуществления муниципального контроля осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре осуществления муниципального контроля осуществляется: посредством привлечения средств массовой информации; путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования; на информационных стендах в здании, занимаемом администрацией, по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, п.Романовка, дом 3-4.

2.1.2. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты администрации МО «Романовское сельское поселение»: Ленинградская область, Всеволожский район, пос.Романовка, дом 18, кв.3-4; телефон, факс: (81370) 60-888; 60-880; E-mail: sekretar@romanovka.ru размещаются на информационном стенде Уполномоченного органа, на официальном сайте муниципального образования «Романовское сельское поселение» в сети Интернет:

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Уполномоченного органа сообщаются по телефону, а также размещаются: на официальном сайте; на информационном стенде в здании, в котором располагается Уполномоченный орган;

2.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:
-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению контроля;
- краткое описание порядка осуществления контроля;
-образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);
-график приема специалистами администрации заявителей;
-иная информация по осуществлению муниципального контроля.

2.1.5. Консультации и информирование о порядке или о ходе осуществления муниципального контроля можно получить в администрации поселения по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, п.Романовка, дом 18, кв.3-4, в установленные часы работы с посетителями:

-понедельник- пятница с 09 часов до 17 часов, обед с 13 часов до 14 часов

2.2. Сроки рассмотрения обращений граждан и проведения проверок .

2.2.1. Продолжительность приёма для проведения консультации в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Срок рассмотрения обращений граждан не может превышать:

-для физических лиц –не более 30 дней со дня регистрации обращения. Также могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, указанный срок может быть продлен еще на 30 календарных дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений лиц и специалистов Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 20 часов.

2.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, их права и обязанности:

2.3.1. Должностные лица администрации МО «Романовское сельское поселение», осуществляющие муниципальный контроль за соблюдением Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение» -инспектора по муниципальному контролю;

2.3.2. Инспекторы по муниципальному контролю имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, в том числе документы, удостоверяющие права на находящиеся объекты недвижимости, а также сведения о лицах, использующих эти объекты, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать объекты недвижимости, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального контроля;

3) составлять по результатам мероприятий по муниципальному контролю акты проверок соблюдения Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение» с обязательным ознакомлением с ними лиц, в отношении которых проводится проверка;

4) при выявлении нарушений Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства привлекать лицо к административной ответственности в соответствии с законом Ленинградской области №47-ОЗ от 02.07.2003г;

5) давать разъяснение и обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными

правовыми актами, и об устранении выявленных в ходе проверок нарушений и их последствий, установленных муниципальными правовыми актами;

б) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению мероприятий по муниципальному контролю, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований муниципальных правовых актов;

7) привлекать при проведении муниципального контроля иных специалистов, экспертов по согласованию с ними;

8) рассматривать заявления, обращения и жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о фактах нарушения Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение»;

9) вносить предложения в планы проведения проверок по муниципальному контролю;

2.3.3. Инспекторы по муниципальному контролю обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при этом осуществлять муниципальный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с требованиями Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

4) посещать объекты в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

5) разъяснять проверяемым лицам и их представителям их права и обязанности;

б) не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

8) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц

юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

9) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о фактах нарушений Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение».

2.4. Перечень оснований для отказа в осуществлении муниципального контроля.

2.4.1 Основанием для отказа для предоставления услуги являются:

-обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию;

-обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение» и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.5. Требования к местам исполнения услуги по осуществлению муниципального контроля

2.5.1. Помещения для предоставления услуги по осуществлению муниципального контроля размещаются на 1-ых этажах здания. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.5.2. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.5.3. Места для консультирования и ожидания подачи заявления оборудуются: средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи; системой охраны; местами общего пользования (туалетными комнатами); Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши). Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.5.4. Рабочие места специалистов, ответственных за осуществление муниципального контроля, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к проведению муниципального контроля

Муниципальный контроль осуществляется на бесплатной основе.

2.7. Документы, необходимые для осуществления муниципального контроля:

Осуществление муниципального контроля в отношении юридических лиц

осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым руководителем Уполномоченного органа, в отношении физических лиц - по мере поступления обращений о нарушении закона.

Внеплановые проверки проводятся на основании:

-предписаний Администрации МО «Романовское сельское поселение» ВМР ЛО об устранении ранее выявленных нарушений Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение»;

-документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение», полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных действий при осуществлении муниципального контроля:

3.1.1. Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

-план проведения проверок;

-поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение»;

-выявленные признаки нарушения Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение»;

-требования, установленные муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);

-подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;

-проведение проверки;

-составление акта проверки;

-составление протокола об административном правонарушении (при наличии оснований) и передача его в административную комиссию;

-выдача предписаний об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

-контроль за устранением нарушений требований муниципальных правовых актов в соответствии с выданными предписаниями.

3.1.3. Подготовка и утверждение плана проверок:

Для осуществления ежегодного планового муниципального контроля постановлением главы администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области утверждается план проведения проверок органами муниципального контроля на

соответствующий год.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана направляется во Всеволожскую городскую прокуратуру в порядке и по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрацией во Всеволожскую городскую прокуратуру направляется постановление об утверждении ежегодного плана проведения проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет.

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

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

Особенности периодичности проведения плановых проверок в отношении отдельных хозяйствующих субъектов устанавливаются федеральным законодательством.

3.2. Проведение внеплановых проверок:

3.2.1. Проверка является внеплановой, если она не включена в план проверок.

3.2.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для принятия решений о проведении внеплановых проверок, являются:

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

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящей статье, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

3.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется распоряжением главы администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (Приложение №4). К заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Решение 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.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах а и б пункта 3.2.2. настоящей статьи юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3. Формы проведения проверок

Муниципальный контроль (проведение плановой и внеплановой проверки) в отношении физических лиц осуществляется в форме выездной проверки.

Муниципальный контроль (проведение плановой и внеплановой проверки) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме документарной и(или) выездной проверки.

Выездная проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

-удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся (поступивших в результате запросов) в распоряжении Уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Внеплановая выездная проверка юридического лица и индивидуального предпринимателя, относящихся в соответствии с действующим законодательством к субъектам малого и среднего предпринимательства, может быть проведена после согласования с органами прокуратуры в установленном законом порядке.

Если основанием для внеплановой выездной проверки 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, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в установленном законом порядке.

3.4. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение о проведении проверки.

3.4.2. Проведение проверки осуществляется инспектором, указанным в распоряжении.

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.4.4. Распоряжение о проведении проверки предъявляется инспектором руководителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо физическому лицу, либо их законным представителям одновременно со служебным удостоверением.

3.4.5. Проверка по муниципальному контролю проводится с участием проверяемого лица или его представителя. При отсутствии проверяемого лица или его представителя в случае его надлежащего уведомления о проводимой проверке проверка может быть проведена без участия проверяемого лица или его

представителя. Проведение проверки может быть отложено лишь при наличии ходатайства проверяемого лица об отложении сроков проверки по уважительным причинам.

3.4.6 По результатам проведенной проверки составляется акт проверки (далее - Акт) в двух экземплярах по утвержденной форме (приложение 1).

В Акте указываются:

- 1) дата, время и место его составления;
- 2) вид и форма проводимой проверки;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) фамилии, имена, отчества экспертов, консультантов, специалистов, привлеченных к проведению проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений; либо сведения об отсутствии нарушений;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;
- 9) объяснения проверяемых лиц (их полномочных представителей) по выявленным фактам нарушений; объяснения могут быть приложены в качестве отдельного приложения, при этом в акте делается отметка о приложении объяснений;
- 10) номер записи в журнале проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя; при отсутствии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в Акте проверки делается соответствующая запись;
- 11) подпись инспектора, осуществившего проверку.

3.4.7. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных, в ходе проверки, сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства прилагаются: фототаблица (Приложение № 2), и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения. При необходимости могут прилагаться копии документов о правах на объекты недвижимости, объяснения заинтересованных лиц, а также иные документы, связанные с проводимой проверкой.

3.4.8. Один экземпляр Акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку с отметкой в экземпляре Акта, остающегося в Уполномоченном органе, или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к

материалам проверки, о чем в Акте делается соответствующая отметка.

3.4.9. В журнале проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя инспектор по муниципальному контролю делает запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, указывает свои фамилию, имя, отчество и должность, ставит свою подпись.

3.4.10. Лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с Актом, вручается Уведомление о необходимости явиться в администрацию поселения для составления, ознакомления и подписания протокола об административном правонарушении. (Приложение 4). Уведомление составляется в двух экземплярах с указанием даты и времени явки проверяемого лица в администрацию для рассмотрения материалов (в случае выявления признаков административного нарушения). Один Экземпляр Уведомления вручается под расписку лицу, в отношении которого проводилась проверка, второй экземпляр храниться в администрации в Уполномоченном органе.

3.4.11. Все Акты и предписания по результатам муниципального контроля регистрируются в книге учета проверок по муниципальному контролю (далее - Книга учета).

Книга учета ведется в электронном виде и бумажном носителе по утвержденной форме (приложение 3).

Инспектор, осуществляющий проверку, вносит сведения о проведенной проверке в электронный вариант Книги учета после проведения проверки.

Бумажный вариант Книги учета распечатывается ежеквартально и подшивается в отдельную папку ответственным специалистом Уполномоченного органа. Бумажный вариант Книги учета и акты проверок с материалами проверок находятся на хранении в Уполномоченном органе.

3.4.12. В случае, если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, специалисты Уполномоченного органа в течение пяти дней со дня составления Акта проверки направляют копию Акта проверки в этот орган

3.5. Выдача предписаний об устранении нарушений Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение»:

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, инспектор по муниципальному контролю обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по

привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6. Передача материалов в административную комиссию при администрации МО «Романовское сельское поселение» при выявлении нарушений требований земельного законодательства, соответствующих признакам административного правонарушения:

Материалы проверок по муниципальному контролю и протокол об административном правонарушении направляются в 5-дневный срок после его составления инспектором, осуществляющим проверку, при выявлении в ходе мероприятий по муниципальному контролю признаков административных правонарушений, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с законом Ленинградской области № 47-ОЗ от 02.07.2003г «Об административных правонарушениях».

3.7. Контроль за устранением нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами:

3.7.1. В течение 30 дней с момента истечения установленного срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, определенного предписанием об устранении нарушения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения на основании распоряжения о проведении проверки выполнения (невыполнения) предписания. Контроль за соблюдением сроков проведения проверки выполнения (невыполнения) предписания, а также подготовку распоряжения о проведении проверки осуществляет инспектор, проводивший проверку, по результатам которой выдано предписание.

3.7.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в администрацию МО «Романовское сельское поселение» ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.7.3. Инспектор, выдавший предписание об устранении нарушения, в течение 5 рабочих дней рассматривает поступившее ходатайство и готовит проект уведомления о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока выполнения предписания без изменения.

3.9.4. При устранении допущенного нарушения инспектором составляется Акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется главой администрации и представляет собой контроль за исполнением должностными лицами, участвующими в осуществлении муниципального контроля, требований Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля" и настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проверки документов, подготовленных должностными лицами администрации, уполномоченными на проведение муниципального контроля, сроков их подготовки, соблюдения последовательности административных процедур (действий), принятых должностными лицами решений.

Должностные лица администрации составляют отчет о своей деятельности за квартал, следующего за кварталом и представляют его главе администрации.

По результатам проверки главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а в случае необходимости по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Органа муниципального контроля.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению юридического лица или индивидуального предпринимателя.

4.3. Должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, общественные объединения и организации имеют право в любой доступной форме (устно, письменно, в электронном виде) направлять в администрацию предложения по порядку осуществления муниципального контроля, в том числе по вопросам, касающимся нарушений положений настоящего Регламента.

В ходе контроля рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, выявляются и устраняются нарушения прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при осуществлении муниципального контроля в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- 2) нарушение срока осуществления муниципального контроля;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля ;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля, у заявителя;

5) отказ в осуществлении муниципального контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, осуществляющий муниципальный контроль.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица, органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего

муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный контроль, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Муниципальное образование «Романовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

**органом муниципального контроля соблюдения Норм и Правил по
благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на
территории МО «Романовское сельское поселение»**

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении:

(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 государственного контроля (надзора) или 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 факты невыполнения предписаний 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)

**Муниципальное образование «Романовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

**приложение к акту № _____ проверки соблюдения Норм и Правил по
благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории
МО «Романовское сельское поселение»**

от « ____ » _____ 201__ г. № _____

(адрес предмета проверки)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Муниципальное образование «Романовское сельское поселение»
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Книга проверок соблюдения Норм и Правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории МО «Романовское сельское поселение» за 20__г.

№ проводимой проверки	Наименование юридического лица, должностного лица , гражданина	Адрес нахождения юридического лица, должностного лица , гражданина	Адрес проведения проверки	Распоряжение о проведении проверки	Акт проверки	Статья ОЗ №47 от 02.07.2003г	Отметка о передаче акта и материалов административную комиссию	Определение о возвращении материалов проверки	Определение об отказе в возбуждении административного дела	Постановление о назначении административного наказания	Предписание об устранении нарушений	Акт проверки исполнения Предписания об устранении нарушений	Передача акта и материалов в архив	Примечание

Заявление

о согласовании Администрацией МО «Романовское сельское поселение» со Всеволожской городской прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического

лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического

лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального

предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

_____ (ссылка на положение **Федерального закона** от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ

"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является **часть 12 статьи 10** Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля")

Приложения:

- Копия распоряжения главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки.
- Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки).

Наименование должностного лица (подпись) (фамилия, имя, отчество

М.П.

Дата и время составления документа: