

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО МАНИЛЫ»
ПЕНЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

688863, Камчатский край, с.Манилы, ул.50 лет образования СССР д2, тел/факс 67-133

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.07.2014 г № 26

Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального контроля в сфере
благоустройства и санитарного содержания территории
сельского поселения «село Манилы» Пенжинского
муниципального района

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», Устава муниципального образования сельское поселение «село Манилы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дергунова В.Е.

Глава администрации
сельского поселения
«село Манилы»



М.А.Килик

к постановлению Главы администрации

сельского поселения «село Манилы»

от 04.07.2014 N 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА И САНИТАРНОГО СОДЕРЖАНИЯ
ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО МАНИЛЫ»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) осуществления муниципального контроля по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актам в сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района
2. Проведение муниципального контроля по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района, осуществляется в соответствии с:
 - Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06. 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Уставом муниципального образования сельское поселение «село Манилы» Пенжинского муниципального района Ивановской области»;

- Правилами благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района, утвержденными решением 21.07.2014 № 37 «Об утверждении Правил благоустройства сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района»;

1. Муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «село Манилы», осуществляют должностные лица администрации сельского поселения (далее — администрация), уполномоченные на осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «село Манилы» (далее — уполномоченные должностные лица):

- заместитель главы администрации сельского поселения,.

2. Задачей муниципального контроля в сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения (далее - муниципальный контроль в установленной сфере деятельности)- является обеспечение соблюдения предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «село Манилы».

3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля в установленной сфере деятельности предоставляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения «село Манилы»;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети «Интернет»).

4. Перечень документов, предоставляемых субъектами проверки при проведении муниципального контроля в установленной сфере деятельности:

- учредительные документы юридического лица;

- свидетельства о государственной регистрации права, постановке на учет в налоговом органе;

- документы, устанавливающие принадлежность объекта определенному владельцу (собственнику);

- документы по ответственным лицам по вопросам благоустройства и санитарного содержания территории;
- документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами;
- разрешения и согласования по переоборудованию фасадов объектов и их конструктивных элементов;
- документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;
- документы, разрешающие проведение земляных работ, снос зеленых насаждений;
- документы по использованию, охране, защите и воспроизводству сельских лесов;
- документы на оборудование мойки автотранспортных средств замкнутой системой технического водоснабжения и локальными очистными сооружениями;
- документы по исполнению норм и правил по благоустройству и санитарному содержанию.

5. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления муниципального контроля в установленной сфере деятельности, являются:

- основанием для проведения плановой проверки - ежегодный план проверок (далее — План);
- план основных и организационных мероприятий администрации на текущий год (рекомендации, поручения протоколов оперативных совещаний заседаний Правительства Камчатского края, поручения Губернатора Камчатского края, заместителей Председателя Правительства, рекомендации протоколов оперативных совещаний, заседаний Администрации, протоколы рабочих выездных совещаний главы администрации, протоколы встреч главы администрации сельского поселения с населением);
- основанием для проведения внеплановой проверки является:
 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - 2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

6. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;

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

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

7. Основанием для приостановления исполнения административной процедуры является изменение действующих на федеральном и (или) региональном уровне норм, регламентирующих осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности на объектах хозяйственной деятельности.

II. Административные процедуры

К административным процедурам, выполняемым при осуществлении муниципального контроля в установленной сфере деятельности, являются:

1. Рассмотрение обращений и заявлений.
2. Организация проведения проверки.
3. Проведение плановых проверок.

4. Проведение внеплановых проверок.
 5. Проведение документарной проверки.
 6. Проведение выездной проверки.
 7. Оформление результатов проверки.
 8. Проведение мониторинга санитарного содержания и благоустройства территории сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района
 9. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.
- Последовательность административных процедур проведения проверок представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

1. Рассмотрение обращений и заявлений.

1. Обращения и заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информация, поступающая от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанные с осуществлением муниципального контроля в установленной сфере деятельности, принимаются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 2. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в приёмную администрации. Специалист приёмной администрации проверяет обращения и заявления на возможность установления лица, обратившегося (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ), регистрирует заявление и передаёт его в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе администрации сельского поселения «село Манилы» (далее – Глава администрации). В соответствии с резолюцией главы администрации, в порядке делопроизводства, специалист в приёмной администрации осуществляет передачу обращения заявителю уполномоченному должностному лицу.
- Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.
3. Уполномоченное должностное лицо, получившее письменное обращение, определяет относится ли решение вопроса, указанного в обращении, к его компетенции и полномочиям.

Если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного должностного лица, то в данном случае уполномоченное должностное лицо направляет его в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. 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.

Максимальный срок выполнения действия – 7 дней.

4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации уполномоченным должностным лицом направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Максимальный срок выполнения действия – 7 дней.

5. В случае необходимости уполномоченное должностное лицо может обеспечить рассмотрение обращения с выездом на место и с участием гражданина, направившего обращение.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

6. В случае, если требуется дополнительная информация, уполномоченное должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

Если в письменном обращении, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченное должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное 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 государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7. Ответ на обращение, подготовленное уполномоченным должностным лицом, подписывается Главой администрации. Ответ на обращение, поступившее уполномоченному должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение, уполномоченным должностным лицом в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы и организации, Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

8. Если в обращении гражданина содержатся сведения о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 подраздела 4 раздела II настоящего Регламента, то результатом исполнения административной процедуры является поручение главы администрации уполномоченному должностному лицу подготовки решения о проведении внеплановой проверки, в соответствии с требованиями подразделов 2 и 4 раздела II настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

2. Организация проведения проверки

1. Плановая и внеплановая проверка осуществляются на основании распоряжения администрации.

2. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3. Проведение плановой проверки.

1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «село Манилы».

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

3. Плановые проверки проводятся администрацией в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утверждаемым главой администрации сельского поселения «село Манилы», издаваемым по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами

муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

4. 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;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проект плана ежегодного проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

6. По итогам рассмотрения органами прокуратуры проекта ежегодного плана, администрация корректирует план проведения плановых проверок и направляет утверждённый Главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

7. Утвержденный главой администрации и согласованный с органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации сельского поселения «село Манилы» в сети «Интернет».

8. Плановая проверка проводится в форме:

- документальной проверки;
- выездной проверки,

в порядке, установленном соответственно подразделами 5 и 6 раздела II настоящего Регламента.

7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем в течение трёх рабочих дней 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.

4. Проведение внеплановой проверки

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «село Манилы», выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного администрацией предписания об устранении выявленного нарушения требований сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «село Манилы»;

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

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

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

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

1. Внеплановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;
- выездной проверки,

в порядке, установленном соответственно подразделами 5 и 6 раздела II настоящего Регламента.

4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 настоящего подраздела администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
5. Администрация подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
6. В день подписания распоряжения главой администрации либо первым заместителем главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации, подписанная главой администрации либо первым заместителем главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований в сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 5 и 6 настоящего подраздела в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.
10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в пункте 2 части 2 настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.
11. 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.

5. Проведение документарной проверки.

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой и внеплановой), является получение уполномоченным должностным лицом распоряжения о проведении документальной проверки.
2. Проведение документарной проверки проводится по месту нахождения администрации.
3. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и документы, истребованные в ходе проведения проверки, в соответствии с перечнем, установленным частью 4 раздела I настоящего Регламента.
4. Если сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывают обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения, администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки, подписанная главой администрации либо первым заместителем главы администрации.
 1. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны представить в администрацию указанные в запросе документы.
6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах, полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок, противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 7 настоящего подраздела сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9. Уполномоченные должностные лица рассматривают представленные пояснения и документы. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, администрация установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «село Манилы» и, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения администрации о проведении выездной проверки.
10. Решение о назначении выездной проверки также принимается в случаях, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.
11. Если в ходе документарной проверки уполномоченными должностными лицами получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется Акт проверки.
12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

6. Проведение выездной проверки

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, сооружений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «село Манилы».
2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки (плановой и внеплановой), является получение уполномоченным должностным лицом, распоряжения о проведении выездной проверки.
3. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту фактического осуществления их деятельности.
4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
 - 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «село Манилы» без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации, подписанным главой администрации либо первым заместителем главы администрации, о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, со сроками и с условиями её проведения.
6. Результатом исполнения административной процедуры является Акт проверки, составленный по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

7. Оформление результатов проверки.

1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностные лица администрации составляют Акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
2. К Акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «село Манилы», предписания об устранении выявленных нарушений и документы или их копии, связанные с результатами проверки.
3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, уполномоченным должностному лицу или представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.
4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в материалах дела администрации.

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

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «село Манилы», уполномоченные должностные лица администрации, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание (Приложение 2) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием обоснованных сроков их устранения и проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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.

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

8. Предписание подписывается уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку.

9. Предписание вручается руководителю, уполномоченным должностному лицу или представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Предписанием. 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.

10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (Акта проверки) - 6 рабочих дней.

8. Проведение постоянного мониторинга санитарного содержания и благоустройства территории сельского поселения «село Манилы» Пенжинского муниципального района.

1. Основанием для проведения мониторинга санитарного содержания и благоустройства территории сельского поселения «село Манилы» является план основных и организационных мероприятий администрации (рекомендации, поручения протоколов оперативных совещаний заседаний Правительства Камчатского края, поручения Губернатора Камчатского края, заместителей Председателя Правительства, рекомендации протоколов оперативных совещаний, заседаний Администрации, протоколы рабочих выездных совещаний главы администрации, протоколы встреч главы администрации сельского поселения «село Манилы» с населением).
2. Мониторинг санитарного содержания и благоустройства территории сельского поселения – это мероприятие по контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие администрации (органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности), и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований администрации, уполномоченных должностных лиц, согласно пункта 1 части 3 статьи 1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; Уполномоченные должностные лица администрации осуществляют мониторинг санитарного содержания и благоустройства территории сельского поселения «село Манилы» путем выборочного обследования внешнего благоустройства и санитарного состояния территории, зданий, сооружений, дорог и прочих объектов внешнего благоустройства, расположенных на территории сельского поселения.
3. В ходе проведения мониторинга санитарного содержания и благоустройства территории сельского поселения **уполномоченные должностные лица** осуществляют сбор и анализ информации по внешнему облику объектов благоустройства, оценивается состояние территорий и объектов внешнего благоустройства, обнаруженные нарушения в текущем содержании территорий и объектов фиксируются с помощью фотосредств и акта обследования (осмотра) территории, объекта, земельного участка по соблюдению правил санитарного содержания и благоустройства (Приложение 3).
4. В случае, если в ходе мониторинга санитарного содержания и благоустройства территории сельского поселения уполномоченными должностными лицами выявляется нарушение правил благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения составляется Акт обследования (осмотра) территории, объекта, земельного участка по соблюдению правил санитарного содержания и благоустройства.
5. Уполномоченное должностное лицо составляет Акт обследования, осмотра территории (объекта), земельного участка по соблюдению правил санитарного содержания и благоустройства в двух экземплярах, даёт ознакомиться с ним лицу, действиями (бездействием) которого нарушены правила благоустройства и санитарного содержания сельского поселения. После чего уполномоченное должностное лицо принимает меры по

контролю за пресечением нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «село Манилы». В случае необходимости один экземпляр Акта обследования, осмотра территории (объекта), земельного участка по соблюдению правил санитарного содержания и благоустройства уполномоченное должностное лицо направляет в орган, уполномоченный оформить административное правонарушение и возбудить административное производство по выявленному нарушению требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «село Манилы».

9. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

1. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, направляют материалы проверки в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области возбуждать дела об административном правонарушении.
2. 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, администрация незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и 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.

III. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок.

1. Результаты проверки, проведенной администрацией с грубым нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", не являющиеся доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами в

сфере благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «село Манилы», и подлежат отмене в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами администрации, производится в административном и (или) судебном порядке.