**Российская Федерация Камчатский край Тигильский район, село Ковран Администрация муниципального образования сельское поселение «село Ковран»** 688621 Камчатский край, Тигильский район, село Ковран ул. 50 лет Октября, д. 20 тел.-факс 28-0-17

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО КОВРАН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» мая 2012 года. № 13

Об утверждении Административного

регламента исполнения муниципальной

функции по проведению проверок

при осуществлении муниципального контроля

за соблюдением Правил благоустройства

на территории сельского поселения

«село Ковран»

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Камчатского края от 27.01.2012 № 68-П «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной

функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории сельского поселения «село Ковран» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования сельское поселение «село Ковран» .

3. С момента вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «село Ковран» от 02.12.2011 года №18 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля по соблюдению требований Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования сельского поселения «село Ковран»

Глава администрации муниципального

образования сельское поселение «село Ковран» В.И.Бей

Приложение к

постановлению администрации муниципального образования

сельское поселение

от 11 мая 2012г. № 13

[Административный регламент](#sub_100)

**исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением**

**правил благоустройства на территории сельского поселения**

**«село Ковран»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции

Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории сельского поселения «село Ковран» (далее- Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории сельского поселения «село Ковран», а также взаимодействие с органами и организациями при исполнении вышеуказанных функции.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

Органом местного самоуправления сельского поселения «село Ковран», уполномоченным на осуществление муниципального контроля за Правилами благоустройства на территории сельского поселения (далее — Правила благоустройства) является администрация сельского поселения «село Ковран» (далее - Администрация). Должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства, определяются распоряжением Администрации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 6.10. 2003 № 40 ст. 3822;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Собрание законодательства Российской Федерации от 29.12. 2008 № 52 (часть I) ст. 6249;

Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета» от 5.05. 2006 № 95;

Законом Камчатского края от 19.12.2008 № 209 «Об административных правонарушениях» // «Официальные ведомости» от 30.12.2008 № 221-225;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Собрание законодательства Российской Федерации от 12.07.2010 № 28 ст. 3706;

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» // «Российская газета» от 14.05.2009 № 85;

Уставом сельского поселения «село Ковран», утвержденным решением Собрания депутатов от 18 марта 2005г.№3\1, принят устав новой редакции №1 от 31 августа 2010г, зарегистрирован 15 октября 2010г., обнародован путем размещения в информационном стенде администрации сельского поселения «село Ковран» с16 по 25 октября 2010г.;

Правилами благоустройства сельского поселения «село Ковран», утвержденными решением Собрания депутатов сельского поселения от 06 апреля 2011г № 2, обнародован путем размещения в информационном стенде администрации сельского поселения «село Ковран» с 07 апреля по 16 апреля 2011г.;

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы в сфере соблюдения Правил благоустройства, вопросы осуществления муниципального контроля.

1.4. Предмет муниципального контроля

Соблюдение Правил благоустройства сельского поселения «село Ковран».

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Должностные лица Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения (копии распоряжения о назначении на должность) и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать контролируемых лиц и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, иных объектов благоустройства, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать лицам, в отношении которых проведена проверка, предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями Правил благоустройства;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Должностные лица Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения (копии распоряжения о назначении на должность), копии распоряжения о назначении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, вреда окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется проверка

Лица, в отношении которых осуществляется проверка, имеют право:

1) присутствовать при всех действиях, производимых должностным лицом (должностными лицами), осуществляющим муниципальный контроль, в ходе проверки;

2) представлять документы, сведения и сообщать информацию, обязательную, по его мнению, для включения в акт по результатам проверки;

3) обжаловать в установленном настоящим административным регламентом порядке действия должностных лиц, осуществляющих проверку;

4) знакомиться с материалами контрольного мероприятия;

5) направлять мотивированные возражения (заключения) по поводу обстоятельств, изложенных в акте по результатам проверки.

Лица, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны:

1) предоставлять помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное организационно-техническими средствами;

2) предоставлять доступ к своим информационным базам и банкам данных;

3) представлять необходимые объяснения, в том числе письменные, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке;

4) знакомиться с результатами проверки;

5) своевременно устранять выявленные нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

1) Составление и вручение лицу, в отношении которого проведена проверка, акта проверки.

2) Вынесение предписания на устранение выявленных нарушений.

3) Составления протокола об административном правонарушении (при обнаружении правонарушения, предусмотренного ст. 10 Закона Камчатского края от 19.12.2008 № 209 «Об административных правонарушениях».

4) Направление материалов в надзорные и правоохранительные органы при выявлении фактов, оценка которых отнесена к компетенции названных органов.

1.8. Основания для исполнения муниципальной функции

1.8.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения проверок, разрабатываемых и утверждаемых Администрацией в соответствии с ее полномочиями.

1.8.2. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, предусмотренным ч. 2 ст. 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».

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1. 2.1.1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами Администрации поселения любым заинтересованным лицам:

при непосредственном обращении в Администрацию , расположенную по адресу: 688600, Камчатский край, Тигильский район, с.Ковран, ул. 50 лет Октября, дом 20. График работы понедельник-пятница с 09-0 часов до 17 часов 12 минут, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов;

по телефону Администрации : (8 415 37)28-017;

посредством размещения на официальном сайте Администрации Тигильского муниципального района http: //www. tigil.ru в сети общего доступа Интернет;

посредством размещения информации в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»;

2.1.2. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.3. При информировании по телефону должностное лицо Администрации предоставляет информацию:

о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация осуществляет муниципальный контроль;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию.

2.1.4. На официальном сайте Администрации Тигильского муниципального района в разделе «Муниципальный контроль» размещается следующая информация сельского поселения «село Ковран»:

муниципальные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля;

текст настоящего Административного регламента;

план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2.1.5. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

В соответствии со статьей 13 Федерального закона Российской Федерации от 26.12. 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

3.1. Мероприятия по проверке включают в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка документов о проведении проверки в случаях, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также привлечение экспертов и экспертных организаций, для обследования территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, иных объектов благоустройства;

2) вручение уведомления о назначении проверки;

3) проведение выездной проверки ;

4) оформление результатов проверки, вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

5) принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) осуществление контроля исполнения предписаний и сроков по устранению выявленных нарушений в ходе проверки;

7) направление материалов проверки для привлечения к административной ответственности в административную комиссию сельского поселения «с.Ковран».

3.2. Подготовка документов для проведения проверок осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации сельского поселения «село Ковран», уполномоченными на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере, и включает:

1) подготовку годового плана проведения плановых проверок, его согласование с органами прокуратуры и утверждение главой Администрации в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12. 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

2) заключение договоров и соглашений с экспертами и экспертными организациями и аккредитованными организациями на осуществление контроля;

3) рассмотрение поступивших в органы местного самоуправления сведений, дающих право на организацию внеплановой проверки в соответствии с пунктом 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» и принятие решений о проведении внеплановой проверки, ее согласования с органом прокуратуры в установленном порядке;

4) подготовка и утверждение распоряжения Администрации о назначении проверки.

3.3. Уведомление о проведении плановой проверки Администрация направляет не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о назначении плановой, выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или иным доступным способом.

3.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездной проверки.

3.5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, иных объектов благоустройства, и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения «село Ковран» в сфере благоустройства.

3.6. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.7. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения (копии распоряжения о назначении на должность) должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить их доступ к объектам благоустройства.

3.9. Администрация может привлекать к проведению выездной экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.10. При выездной проверке осуществляются:

1) проверка наличия документов у юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющихся обязательным условием осуществления хозяйственной деятельности и предусмотренных законодательством;

2) проверка содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений на соответствие требованиям, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения «село Ковран»;

3) проверка состояния объектов благоустройства, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателям при осуществлении деятельности, на соответствие требованиям, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения «село Ковран»;

4) проверка принимаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мер по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения «село Ковран»;

5) фотофиксация выявленных в ходе мероприятий по муниципальному контролю нарушений Правил благоустройства.

3.11. По результатам проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт проверки. К акту прилагаются имеющиеся заключения специалистов, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного ст. 10 Закона камчатского края от 19.12.2008 № 209 «Об административных правонарушениях», к акту проверки могут прилагаться фототаблицы с нумерацией каждого фотоснимка.

3.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.13. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.14. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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.

3.15. В случае выявления в результате проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений Правил благоустройства, а также в случае обнаружения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки:

1) выдает лицу, в отношении которого осуществляется проверка, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с указанием сроков их устранения, и контролирует их исполнение в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, путем проведения внеплановой проверки.

В предписании об устранении нарушений Правил благоустройства устанавливается разумный срок, необходимый для устранения нарушения с момента вручения предписания при выявлении нарушений, связанных с :

а) уборкой территории проезжей части улиц, тротуаров, площадей — от двух часов до трех суток;

б) уборкой дворовых территорий, состоянием зеленых насаждений и газонов — от двух часов до трех суток;

в) содержанием канав, труб, дренажей, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод, элементов ливневой канализации, обеспечением в осенне-весенний период беспрепятственного отвода сточных и талых вод — от двух часов до трех суток;

г) содержанием в технически неисправном состоянии находящиеся в ведении юридического лица, индивидуального предпринимателя дорог (и) и (или) проездов (а), оборудования их систем отвода воды — от двух часов до трех суток;

д) обеспечением в зимний период условий для безопасного движения пешеходов и транспорта — от двух часов до трех суток;

е) очисткой смотровых колодцев и дождеприемников, а также элементов магистральной и внутриквартальной ливневой сети — от двух часов до трех суток;

ж) содержанием в чистоте и технически исправном состоянии покрытия дорог, тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов — от двух часов до трех суток;

з) содержанием в надлежащем состоянии общественных туалетов — от двух часов до трех суток;

и) содержанием закрепленных территорий в чистоте и порядке — от двух часов до трех суток;

к) оборудованием контейнерных площадок для установки контейнеров-сборников мусора, а также игровых, детских, хозяйственных и прочих площадок – от двух часов до трех суток;

л) ненадлежащим содержанием конструктивных элементов зданий, сооружений, ограждений — от трех суток до одного месяца;

м) очисткой крыш зданий от снега и налета — от одного часа до одних суток;

н) иных работ связанных с содержанием объектов благоустройства – от трех часов до трех суток.

2) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности, в том числе составляет протокол об административном правонарушении и направляет его в административную комиссию сельского поселения «с. Ковран» в сроки, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

3) незамедлительно доводит до своего руководителя информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемых лиц, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) принимает меры по предупреждению нарушений вплоть до приостановления хозяйственной деятельности по решению суда.

3.16. В случае если в ходе проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации, информацию (сведения) о таких нарушениях направляется в соответствующие уполномоченные органы.

3.17. Последовательность осуществления муниципальной функции указана в Блок-схеме, согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции**

4.1. Администрации поселения организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений главе администрации представляются отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.

4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих оперативный контроль, и периодичность осуществления оперативного контроля устанавливается распоряжением Администрации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава V. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностного лица Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке действия или бездействие должностного лица Администрации, а также принимаемое им решение обжалуются в Администрацию, расположенную по адресу: 688600, Камчатский край, Тигильский район, с.Ковран, ул.50 лет Октября дом 20, тел.: (8 415 37) 28-017, факс (8 415 37) 28-033, e-mail: kovran@koryak.ru

5.3. Лицо, обжалуемое действия или бездействие должностного лица Администрации, а также принимаемое им решение может сообщить в Администрацию о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, нарушении им положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, представленной лично взыскателем или направленное в виде почтового отправления.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, которыми подается жалоба, почтовый адрес гражданина или юридический адрес организации, по которому должен быть направлен ответ, фамилия, имя, отчество руководителя (представителя) организации, его должность;

2) наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы взыскателя;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования взыскателя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба подписывается подавшим ее взыскателем.

5.5. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении Администрацией запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления муниципальных образований Тигильского муниципального района для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) глава Администрации, его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, подавшего жалобу.

5.6. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

1) решение об удовлетворении жалобы;

2) отказ в удовлетворении жалобы в связи с ее необоснованностью.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения лицом, подавшим жалобу:

1) уведомления об удовлетворении жалобы;

2) уведомления об отказе в удовлетворении жалобы в связи с ее необоснованностью.

5.7. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции по

проведению проверок при осуществлению

муниципального контроля за соблюдением

Правил благоустройства на территории

сельского поселения «с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Блок - схема**

исполнения муниципальной функции

**Составление проекта ежегодного плана**

**проведения плановых проверок**

**Обращения, заявления**

**о фактах нарушений обязательных требований**

**Поручение**

**Согласование проекта плана проверок с органами прокуратуры**

**Распоряжение об утверждении плана проведения плановых проверок**

**Размещение плана проверок на сайте**

**Подготовка решения о проведении проверки**

**о проведении внеплановой проверки**

**о проведении плановой проверки**

**проверка по обращению граждан**

**проверка исполнения предписания**

**Распоряжение о назначении проверки**

**Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры**

**уведомление о проведении проверки**

**Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки**

**Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки**

**Проверка не проводится**

**Проведение выездной проверки**

**Оформление результатов проверки**

**Акт проверки**

**Предписание – в случае если выявлены нарушения**

**Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке**

**Направление акта проверки, предписания почтой**

**Вручение под роспись**

**акта проверки, предписания**

**Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверке**