

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14 сентября 2015 года № 31

с. Тамбовка

*Об утверждении административного регламента*

*исполнения муниципальной функции по осуществлению*

*муниципального контроля в сфере благоустройства на*

*территории муниципального образования Ивановское*

*сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым*

В соответствии со ст.ст. 16, 17.1., 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным конституционным законом от 29.12.2014 № 20-ФКЗ «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, в целях проведения работ по организации и осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства и соблюдения Правил благоустройства и санитарного состояния территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит обнародованию на Информационном стенде в административном здании Администрации Ивановского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Ивановского сельского поселения М.Каличина**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ивановского сельского поселения

от 14.09.2015г № 31

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым**

**I. Общие положения**

**1. Основные понятия и организация муниципальной функции**

1.1. Настоящий регламент разработан 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», Жилищным Кодексом Российской Федерации, Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, и другими нормативными актами муниципального образования.

1.2. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции, защиты прав участников правоотношений в сфере благоустройства и определяет порядок, сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному контролю, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ивановского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля за соблюдением обязательных требований Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (далее - муниципальная функция, контроль благоустройства).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией.

Администрация при исполнении муниципальной функции взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, органами внутренних дел, работниками отраслевых, функциональных органов Администрации, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

1.5. Администрация вправе запрашивать информацию, необходимую для организации проведения проверок, обследований и мониторинга эффективности муниципального контроля в сфере благоустройства по вопросам местного значения у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, учреждений и организаций, а также структурных подразделений Администрации.

1.6. При реализации мероприятий по осуществлению муниципального контроля по вопросам местного значения плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не взимается.

1.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 №231-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001№195-ФЗ;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 06.10.1993 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» от 21.08.2014 № 54-ЗРК;

- Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 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 Ивановское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым,

- Правилами благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования Ивановское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, утвержденными решением 6-ой сессии Ивановского сельского совета 1 созыва от 01.04.2015г. № 2;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Администрации, регламентирующими правоотношения в сфере благоустройства.

1.8. Задачи муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства:

1.8.1. содействие реализации единой государственной политики при осуществлении муниципального контроля в соответствии с жилищным Кодексом Российской Федерации, Правилами благоустройства;

1.8.2. осуществление муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленными муниципальными правовыми актами, а также требований, установленными федеральными законами, законами Республики Крым в сфере благоустройства по вопросам местного значения;

1.8.3. организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в сфере благоустройства по вопросам местного значения.

**2. Права и обязанности лиц, проверяемых при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства**

2.1. юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил благоустройства имеют право:

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

2.1.2. получать от Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законом в сроки, указанные в п.1.5 настоящего Регламента;

2.1.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

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

2.1.5. на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств бюджета муниципального образования Ивановское сельское поселение Республики Крым в соответствии с гражданским законодательством.

2.2. юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил благоустройства обязаны:

2.2.1. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом контроля за благоустройством;

2.2.2. обеспечивать беспрепятственный доступ на собственную (или предоставленную им) территорию для проведения мероприятий по муниципальному контролю;

2.2.3. обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностными лицами их обязанностей, а также доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на объекты благоустройства, используемые субъектами проверки;

2.2.4. представлять необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2.2.5. вести журнал учета проверок по типовой форме установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.2.6. оказывать содействие в проведении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил благоустройства и обеспечении необходимых условий должностным лицам Администрации при выполнении указанных мероприятий.

2.3. Завершением (результатами) исполнения муниципальной функции являются:

2.3.1. составление Администрацией акта проверки (акта обследования) субъекта проверки;

2.3.2. в случаях выявления нарушений обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и муниципальных правовых актов сельского поселения в отношении благоустройства - направление предписаний об устранении нарушений и материалов о нарушениях Правил благоустройства в уполномоченный орган.

2.3.3. при возникновении обоснованных фактов, требующих проведения обследования по форме в соответствии с приложением 7 к настоящему регламенту, руководители структурных подразделений Администрации, к полномочиям которых относится координация поднимаемых ими вопросов, информируют о возникших фактах Главу администрации и определяют ответственных из числа сотрудников своих подразделений, осуществляющих взаимодействие с отделом муниципального контроля.

**3. Права, обязанности и полномочия должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства**

3.1. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства имеют право:

3.1.1. запрашивать и получать на основании письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3.1.2. беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать территории, проводить их обследования и другие мероприятия по контролю;

3.1.3. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;

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

3.1.5. участвовать в подготовке нормативных правовых актов Ивановского сельского совета и Администрации, регулирующих вопросы в сфере благоустройства муниципального образования Ивановское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;

3.1.6. вносить предложения о приведении муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы в области благоустройства, в соответствие с законодательством Российской Федерации;

3.1.7. осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством.

3.2. При осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства, должностные лица Администрации обязаны:

3.2.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных настоящим Положением;

3.2.2. соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проверка которых проводится;

3.2.3. проводить проверку на основании распоряжения Администрации в соответствии с ее назначением;

3.2.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

3.2.5. 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;

3.2.6. 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;

3.2.7. знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

3.2.10. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**4. Описание результатов муниципальной функции в виде проверки и ознакомление субъекта проверки с результатами проверки**

4.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении Администрации Ивановского сельского поселения о проведении проверки срок.

4.2. В сроки, установленные в пункте 5 настоящего регламента, должностное лицо отдела муниципального контроля составляет акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4.3. Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

4.4. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.5. Акт проверки регистрируется в Администрации в соответствующем журнале.

4.6. Один экземпляр акта 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 отдела муниципального контроля.

4.7. Акт проверки считается полученным субъектом проверки: с момента его вручения субъекту под расписку либо в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.8. 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.

4.9. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта проверки при наличии у него такого журнала. При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

4.10. В случае несогласия субъекта проверки с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки он вправе представить в отдел муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в отдел муниципального контроля.

I**I. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) подготовка ежегодных планов проведения плановых проверок и их утверждение;

б) подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) принятие решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и подготовка к ее проведению;

д) проведение документарной проверки;

е) проведение выездной проверки;

ж) оформление результатов проверки и ознакомление субъекта с результатами проверки;

з) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений по результатам проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему регламенту.

**5. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля и срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля**

5.1. Администрация находится по адресу: 297142, Республика Крым, Нижнегорский район, с.Тамбовка, ул.Школьная, 3а.

5.2. Адрес электронной почты: [ivanovskiy.s.s@mail.ru](mailto:ivanovskiy.s.s@mail.ru)

5.3. Информация, указанная в пп. 5.1, 5.2 настоящего Регламента, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещается на информационном стенде Администрации.

5.4. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля предоставляются заявителям в письменной форме, в том числе в электронной форме.

5.5. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Ивановского сельского поселения.

5.6. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

5.7. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.8. В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

5.9. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения Администрации Ивановского сельского поселения, с последующим направлением копии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5.10. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (срок проведения проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

5.11. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

5.12. В случае не предоставления субъектом проверки в установленные сроки запрашиваемых документов, проверка может быть приостановлена, при этом общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не должен превышать 60 рабочих дней. Приостановка проверки проводится на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего проверку.

5.13. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных документов и информации, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации Ивановского сельского поселения, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий — не более чем пятнадцать часов.

5.14. Акт проверки в двух экземплярах составляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

**6. Последовательность подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок и их утверждение**

6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является получение информации по направленным запросам (в том числе в электронной форме) от:

а) Федеральной налоговой службы о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) Федеральной миграционной службы России о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

г) отраслевых (функциональных) органов Администрации.

6.2. 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.

6.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается начальником отдела муниципального контроля по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной 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, индивидуальных предпринимателей».

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок отделом муниципального контроля в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе администрации о проведении совместных плановых проверок.

Указанные предложения рассматриваются и, по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры направляются утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

6.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации либо иным доступным способом.

6.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Главой администрации ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**7.Последовательность подготовки к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

7.1. Основанием для проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наступление сроков, указанных в плане проверок на текущий год.

7.2. При наличии основания, предусмотренного пунктом 6.2 административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения Администрации Ивановского сельского поселения о проведении плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, подготавливает проект указанного распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении Администрации Ивановского сельского поселения о проведении проверки соблюдения правил благоустройства обязательно указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

7.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом муниципального контроля не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Ивановского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

7.4. Проверка может проводиться только в сроки и должностным лицом (должностными лицами), указанными в распоряжении Администрации Ивановского сельского поселения.

7.5. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением Администрации Ивановского сельского поселения.

7.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 9 и 10 настоящего административного регламента.

7.7. При подготовке и проведении проверки юридических лиц и предпринимателей в рамках исполнения муниципальной функции в распоряжении Администрации поселения о проведении проверки указываются должностные лица Администрации которые примут в ней участие в соответствии с компетенцией и профилем планируемой проверки.

7.8. Должностные лица Администрации по итогам участия в обследованиях и проверках, в течение двух рабочих дней готовят информационные материалы относительно проверенных и обследованных объектов по вопросам, входящим в компетенцию данных должностных лиц.

**8. Порядок принятия решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и подготовка к ее проведению.**

8.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, 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.

8.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

8.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований федеральных законов, законов Республики Крым, муниципальных правовых актов сельского поселения по вопросам благоустройства.

8.2.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, 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, подтвержденной соответствующей экспертизой, либо решением судебных органов;

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.

8.2.3. Распоряжение Администрации Ивановского сельского поселения, изданное в соответствии с поручениями Правительства Республики Крым и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

8.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 8.2.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

8.2.5. В случае возникновения информации о факторах, указанных в подп. а,б, п.8.2.2. настоящего Регламента, в средствах массовой информации, незамедлительно информируется Администрация с дальнейшим подтверждением фактов в письменном виде в течение одного рабочего дня служебной запиской с приложением копий публикаций.

8.2.6. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 9 и 10 настоящего административного регламента.

8.2.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами Администрации по основаниям, указанным в пункте 8.2.2 настоящего административного регламента, после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки. После подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с пунктом 8.2.6. административного регламента, Администрация, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, подписанное Главой администрации по типовой форме (далее - заявление), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141. К заявлению прилагается копия распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

8.2.8. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

8.2.9. 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 обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер отдел муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 8.2.7. настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в отдел муниципального контроля. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

8.2.10. 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.

8.2.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте а, б пункта 8.2.2. части 8 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

8.2.12. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

8.2.13. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

8.2.14. В ходе подготовки к проведению внеплановой проверки должностное лицо отдела муниципального контроля определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного взаимодействия при необходимости осуществляет подготовку, подписание и направление межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;

б) Федеральную миграционную службу России о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина;

в) Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

д) отраслевые отделы администрации города Феодосии о предоставлении необходимых для проверки документов.

**9. Проведение документарной проверки**

9.1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение Администрации Ивановского сельского поселения о ее проведении. Документарная проверка проводится одним или несколькими должностными лицами в срок, установленный в распоряжении Администрации о проведении проверки в соответствии с пунктом 5.10. административного регламента.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделом 4 настоящего регламента, и проводится по месту нахождения отдела муниципального контроля.

9.2. В процессе проведения документарной проверки должностными Администрации рассматриваются предоставленные документы субъекта проверки, (решения сессий Ивановского сельского совета о предоставлении в собственность, пользование, аренду рассматриваемых объектов, информация о заключенных договорах аренды объектов), а также документы, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, документы субъектов проверки, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов контроля, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах контроля (надзора), осуществленных в отношении этих субъектов.

9.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в отделе муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, в адрес субъекта проверки направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения Администрации о проведении проверки.

9.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы.

9.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, которые могут быть представлены в форме электронных документов в установленном порядке.

9.6. Уполномоченное должностное лицо Администрации обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам, противоречиям, несоответствиям.

9.7. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностным лицом Администрации будут установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, отдел муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

9.8. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у субъекта проверки представление нотариально удостоверенных копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

**10. Проведение выездной проверки**

10.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации сельского поселения о ее проведении. Выездная проверка проводится уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) в срок, установленный в распоряжении Администрации поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 8 настоящего регламента. Организация выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента, и проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

10.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям и требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

10.3. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение или распорядительный документ, подтверждающий его полномочия.

10.4. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

- с распоряжением Администрации Ивановского сельского поселения о назначении выездной проверки,

- полномочиями должностных лиц, проводящих проверку,

- целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к проведению проверки,

- со сроками и с условиями ее проведения.

Субъекту контроля также вручается под роспись копия распоряжения Администрации о проведении проверки, и предоставляются разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

10.5. В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной пунктом 8.2.2. административного регламента, должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под роспись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 8.2.9. настоящего регламента.

10.6. Должностное лицо совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

10.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В ходе проверки осуществляются:

а) визуальный осмотр объекта благоустройства;

б) фото-, видеосъемка, инструментальная съемка;

в) анализ документов и представленной информации;

г) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

10.8. Обследование объекта благоустройства осуществляется должностным лицом. По результатам обследования составляется акт обследования.

10.9. При выявлении в ходе обследования фактов нарушений обязательных требований они фиксируются посредством фото-, (видео-, инструментальной) съемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

10.10. Субъект проверки обязан предоставить должностным лицам отдела муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки. При необходимости должностное лицо отдела муниципального контроля составляет требование о предоставлении документов.

10.11. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностному лицу Администрации письменное объяснение причин непредставления документов.

10.12. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

10.13. Администрация привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

**11. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений по результатам проверки**

11.1. Основанием для начала административной процедуры принятия мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований выполнения Правил благоустройства является акт проверки, в котором зафиксированы факты нарушений субъектом проверки обязательных требований.

11.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов сельского поселения по вопросам благоустройства, должностные лица отдела муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами, обязаны:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и 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 субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае обнаружения по результатам проверки достаточных фактов, указывающих на наличие в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков состава преступления, материалы проверки направляются в правоохранительные органы для дачи уголовно-правовой оценки.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация незамедлительно в пределах своей компетенции принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

11.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрацию в установленный таким предписанием срок.

11.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений принимается решение:

- о продлении сроков устранения нарушений – в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

- о проведении внеплановой проверки – в соответствии с разделом 8 настоящего административного регламента.

11.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

11.6. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных действующим законодательством, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами по вопросам соблюдения правил благоустройства и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

11.7. Условия, порядок и срок приостановления муниципального контроля определяются действующими правовыми актами Российской Федерации.

**12. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

12.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в формах текущего и последующего контроля.

12.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет Администрация.

12.3. Плановый контроль, в том числе контроль за документальным оформлением муниципальной функции, осуществляется должностными лицами Администрации ответственными за исполнение муниципальной функции в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемых Администрацией

12.4. Внеплановый контроль исполнения муниципальной функции проводится органами, имеющими соответствующие функции в порядке, определяемом правовыми актами Российской Федерации.

**13. Ответственность должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля**

13.1. Должностные лица администрации сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок за соблюдением Правил благоустройства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Глава администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц.

13.3. Глава администрации сельского поселения сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностными лицами в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер.

**14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции, а также должностных лиц органа муниципального контроля**

14.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействий) Администрации Ивановского сельского поселения, а также принимаемых ими решений, при осуществлении муниципальной функции в судебном порядке.

14.2. Жалоба подается заинтересованным лицом в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Администрацию.

14.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на имя Главы администрации Ивановского сельского поселения.

14.4. Заинтересованное лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование Администрации, решения и действия (бездействия) которой обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации со ссылкой на статьи правовых актов Российской Федерации, нарушенные решениями и действиями (бездействиями) Администрации;

14.5. Срок рассмотрения жалобы – 20 (двадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

14.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

14.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 14.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14.8. Основанием для подачи жалобы является несогласие заявителя с решениями и действиями (бездействиями) Администрации, которые нарушают требования правовых актов Российской Федерации.

14.9. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в досудебном порядке, является Администрация.

14.10. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы и случаями, при которых ответ на жалобу не дается, могут быть причины, указанные в следующих правовых актах:

- противоречие требованиям п.1 ст.7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ;

- ст. 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ;

- ст. 20 Федерального закона Российской Федерации «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ;

- нарушение требований п. 14 настоящего Регламента.

Приложение 1 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

Согласование с органом прокуратуры

Приказ об утверждении плана

Выездная

Плановая проверка

Акт проверки

Наличие события правонарушения

Отсутствие события правонарушения

Ознакомление Субъекта контроля с результатами проведенной проверки посредством направления акта и предписания

Ознакомление Субъекта контроля с результатами проведенной проверки посредством направления акта

Направление в соответствующие уполномоченные органы материалов проверки для принятия мер ответственности в соответствии с действующим законодательством

Документарная

Размещение в сети Интернет

Приказ о проведении плановой проверки

Уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки

Приложение 2 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Поступление обращения

Истечение срока исполнения предписания

Приказ о проведении внеплановой проверки

Уведомление Субъекта контроля о проведении проверки

Выездная

Внеплановая проверка

Акт проверки

Наличие события правонарушения

Отсутствие события правонарушения

Ознакомление Субъекта контроля с результатами проведенной проверки посредством направления акта и предписания

Ознакомление Субъекта контроля с результатами проведенной проверки посредством направления акта

Направление в соответствующие уполномоченные органы материалов проверки для принятия мер ответственности в соответствии с действующим законодательством

Направление ответа заявителю

Документарная

Обращение в судебные органы по основаниям, отраженным в ч. 6 ст. 20 ЖК РФ