АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июля 2016 года № 1053

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, озеленения, уборки территории муниципального образования «Онежское»

В целях реализации положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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», Уставом муниципального образования «Онежский муниципальный район», Уставом муниципального образования «Онежское», АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, озеленения, уборки территории муниципального образования «Онежское».

2. Отделу по местному самоуправлению, работе с молодежью и общественными организациями разместить данное постановление на официальном сайте администрации www.onegaland.ru

0216072510530

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» И.И. Гришина.

Глава администрации *Н.Н. Ермошко*

0216072510530

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Онежский муниципальный район»
от 25 июля 2016 года № 1053

Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, озеленения, уборки территории муниципального образования «Онежское»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, озеленения, уборки территории муниципального образования «Онежское» (далее – административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее — Администрация) при проведении проверок за соблюдением правил благоустройства, озеленения, уборки территории муниципального образования «Онежское» (далее – муниципальный контроль).

Наименование муниципального контроля

2. Наименование муниципального контроля:

полное наименование – муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства, озеленения, уборки территории муниципального образования «Онежское»;

краткое наименование - муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства.

Наименование органа муниципального контроля

3. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства осуществляет МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ» и Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

4. Муниципальный контроль на территории муниципального образования «Онежское» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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»;

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»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановлением Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 г. № 288-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области»;

Правилами благоустройства, озеленения, уборки территории муниципального образования «Онежское», утвержденными решением Совета депутатов муниципального образования «Онежское» третьего созыва от 18 декабря 2012 года № 34.

Положением о муниципальном казенном учреждении «Управление по инфраструктурному развитию и жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 25 октября 2012 года № 176.

Положением о Муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям» администрации муниципального образования «Онежский муниципальный

район», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 25.09.2015 № 159.

Перечень должностных лиц органа муниципального контроля

5. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля:

- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и строительства муниципального казенного учреждения «Управление по инфраструктурному развитию и жилищно-коммунальному хозяйству» администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район»;

- главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и строительства муниципального казенного учреждения «Управление по инфраструктурному развитию и жилищно-коммунальному хозяйству» администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район»;

- начальник отдела архитектуры и градостроительной политики муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям» администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район»;

Контроль за выполнением административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, полнотой и качеством исполнения функций должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, осуществляет заместитель главы администрации, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район».

Взаимодействие МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ» и Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям при организации и проведении проверок осуществляется в порядке, предусмотренном ст.7 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Предмет муниципального контроля

6. Субъектом муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

7. Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектами проверок требований Правил благоустройства, озеленения, уборки территории муниципального образования «Онежское», утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования «Онежское» а также выполнение

предписаний, выданных органами муниципального контроля за соблюдением требований муниципальный правовых актов.

Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля

8. В зависимости от предмета муниципального контроля в ходе осуществления проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, вправе запрашивать и получать от субъекта проверки следующую документацию:

- документы субъекта проверки, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности;

- документы, удостоверяющие личность, и, подтверждающие полномочия, руководителя или представителя субъекта проверки;

- документы, связанные с исполнением ранее выданных предписаний органов муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, озеленения, уборки территории муниципального образования «Онежское»;

- документы об определении работников, ответственных за организацию благоустройства территорий, обращение с отходами производства и потребления, организацию уборки территорий от мусора, дождевых и талых вод, снега и льда, или договоры и иные документы о выполнении работ (оказании услуг) по благоустройству территорий, обращению с отходами производства и потребления, уборке территорий от мусора, дождевых и талых вод, снега и льда со сторонними юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- перечень объектов, строительство, реконструкцию, ремонт или эксплуатацию которых осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (в справочной форме);

- отчеты по формам № 2-ТП (отходы), 2-ТП (водхоз) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- документы по организации и ведению первичного учета образовавшихся, утилизированных, обезвреженных, переданных другим лицам, а также размещенных отходов производства и потребления (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- документы, подтверждающие обезвреживание, утилизацию и размещение отходов производства и потребления;

- договоры водоотведения и иные договоры, включающие условия о водоотведении.

2. Административные процедуры

Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля

9. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля:

подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и оформление ее результатов;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки;

внесудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации и их решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

9.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

9.1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

а) государственной регистрации субъекта проверки;

б) окончания проведения последней плановой проверки в отношении субъекта проверки.

9.1.3. В отношении субъектов муниципального контроля предложения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — план проверок) разрабатывается МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ» и Комитетом по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям Администрации 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» (приложение 2).

Начальник МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ» и начальник и начальник отдела архитектуры и градостроительной политики муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям» администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» до 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, совместно формируют предложения в проект плана проверок и передают на рассмотрение заместителю главы администрации, председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район».

Заместитель главы администрации, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» или лицо его замещающее согласовывает предложения в проект плана проверок или возвращает их на доработку.

Заместитель главы администрации, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» или лицо его замещающее до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет согласованные предложения в проект плана проверок должностному лицу отдела по местному самоуправлению, работе с молодежью и общественными организациями Администрации, ответственному за формирование сводного плана проверок (далее — должностное лицо, ответственное за составление сводного плана проверок).

При осуществлении административной процедуры Администрация взаимодействует с Онежской межрайонной прокуратурой (далее - прокуратура) при согласовании ежегодных проектов планов проверок.

Должностное лицо, ответственное за составление сводного плана проверок, формирует сводный план проверок и согласовывает его с начальником управления по местному самоуправлению и внутренней политике Администрации.

Согласованный начальником управления по местному самоуправлению и внутренней политике Администрации проект плана проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру.

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.

При наличии замечаний и предложений органов прокуратуры Администрацией вносятся изменения и дополнения в проект плана проверок.

Должностное лицо, ответственное за составление сводного плана проверок, готовит проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной календарный год с учетом внесенных изменений и дополнений, передает его на согласование начальнику управления по местному самоуправлению и внутренней политике Администрации. Согласованный план проведения проверок утверждается распоряжением Администрации. Утвержденный план проведения проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется должностным лицом, ответственным за составление сводного плана проверок, в прокуратуру.

9.1.4. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет. Должностное лицо, ответственное за составление сводного плана проверок, размещает его на сайте Администрации в сети Интернет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

9.1.6. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

9.1.7. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры формирования ежегодного плана проведения проверок не предусмотрены.

9.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

9.2.1. Основанием для начала административной процедуры организации проведения и проведения плановой проверки является факт включения субъекта проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

9.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Администрации по вопро-

сам соблюдения законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории муниципального образования «Онежское» (согласование проверки с органами прокуратуры действующим законодательством не предусмотрено);

б) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных пунктом 2) части 2 ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», возникших в результате нарушения требований муниципальных правовых актов по вопросам соблюдения законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории муниципального образования «Онежское» (на проведение внеплановой выездной проверки требуется согласование органов прокуратуры);

в) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

9.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте б) пункта 9.2.2. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

9.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля.

9.2.5. При проведении плановой проверки должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, готовит проект распоряжения Администрации о проведении плановой проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной 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» (далее - приказ Минэкономразвития РФ) (приложение 3), согласовывает его заместителем главы администрации, председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» и направляет на подпись главе Администрации.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, уведомляет субъект проверки о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, вручая руководителю субъекта проверки или направляя копию распоряжения Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.2.6. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 9.2.2. настоящего регламента, проводится внеплановая проверка.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, при наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 9.2.2. настоящего регламента, в тот же день готовит проект распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки и направляет на подпись заместителю главы администрации, председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район».

О проведении внеплановой проверки, за исключением случаев, указанных в пункте 9.2.7. настоящего Административного регламента, субъект проверки уведомляется должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

9.2.7. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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.

9.2.8. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 9.2.2. настоящего Административного регламента, в случаях, если представленные субъектом проверки сведения и документы не позволяют оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами и (или) вызывают обоснованное сомнение в их достоверности, должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, принимается решение об организации внеплановой выездной проверки.

По основаниям, указанным в подпункте б) пункта 9.2.2. настоящего Административного регламента, внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности субъектов проверки (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (приложение 4) (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

9.2.9. При получении решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения Администрации об отмене распоряжения Администрации о проведении проверки.

9.2.10. В связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 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», должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

9.2.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки, либо распоряжение Администрации об отмене распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.

9.2.12. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры принятия решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки не предусмотрены.

9.3. Проведение проверки и оформление ее результатов

9.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки.

9.3.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, указанными в распоряжении Администрации.

9.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

При необходимости проверки достоверности информации и документов должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, направляет межведомственные запросы в иные органы, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, необходимая для проведения проверки.

9.3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении должностного лица, уполномоченного на осуществление контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований муниципальных правовых актов по вопросам соблюдения законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории муниципального образования «Онежское», должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (приложение № 5). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и собственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

9.3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального контроля, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9.3.6. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

9.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

9.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, с ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением Администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, субъекту проверки (его уполно-

моченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - акт проверки) (приложение 6).

9.3.9. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

9.3.10. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

9.3.11. В день составления акта должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у субъекта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

9.3.12. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ» или Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям (в зависимости от того, представитель которого из них был уполномочен распоряжением администрации на проведение данной проверки) и представляется со служебной запиской главе Администрации.

9.3.13. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ» или Комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям.

9.3.14. 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.

9.3.15. Субъект проверки в случае несогласия 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 вправе представить в МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ» или Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям 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 МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ» или Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям .

9.3.16. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

9.3.17. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

9.3.18. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта проверки.

9.3.19. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации или лицом его заменяющим, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

9.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

9.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки требований правил благоустройства, озеленения, уборки территории муниципального образования «Онежское».

9.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований правил благоустройства, озеленения, уборки территории муниципального образования «Онежское» должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение 7);

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению.

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

9.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

9.4.5. 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.

9.4.6. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований правил благоустройства, озеленения, уборки территории муниципального образования «Онежское».

9.4.7. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания.

9.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

9.5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в досудебном (внесудебном) порядке.

9.5.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу (приложение 8).

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

9.5.3. Заявитель в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должность соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны

быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

9.5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции;

нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции, в том числе нарушение срока исполнения функции;

требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

нарушением иных прав заявителя при осуществлении муниципальной функции.

9.5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

9.5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

9.5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, уполномоченных на проведение муниципального контроля.

9.5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 9.5.4. Административного регламента, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие госу-

дарственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

9.5.9. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

9.5.10. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в МКУ «Управление по инфраструктурному развитию и ЖКХ», Комитете по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

9.5.11. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена главе Администрации - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

9.5.12. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, в том числе подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов Интернет-портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

9.5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

9.5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

9.5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

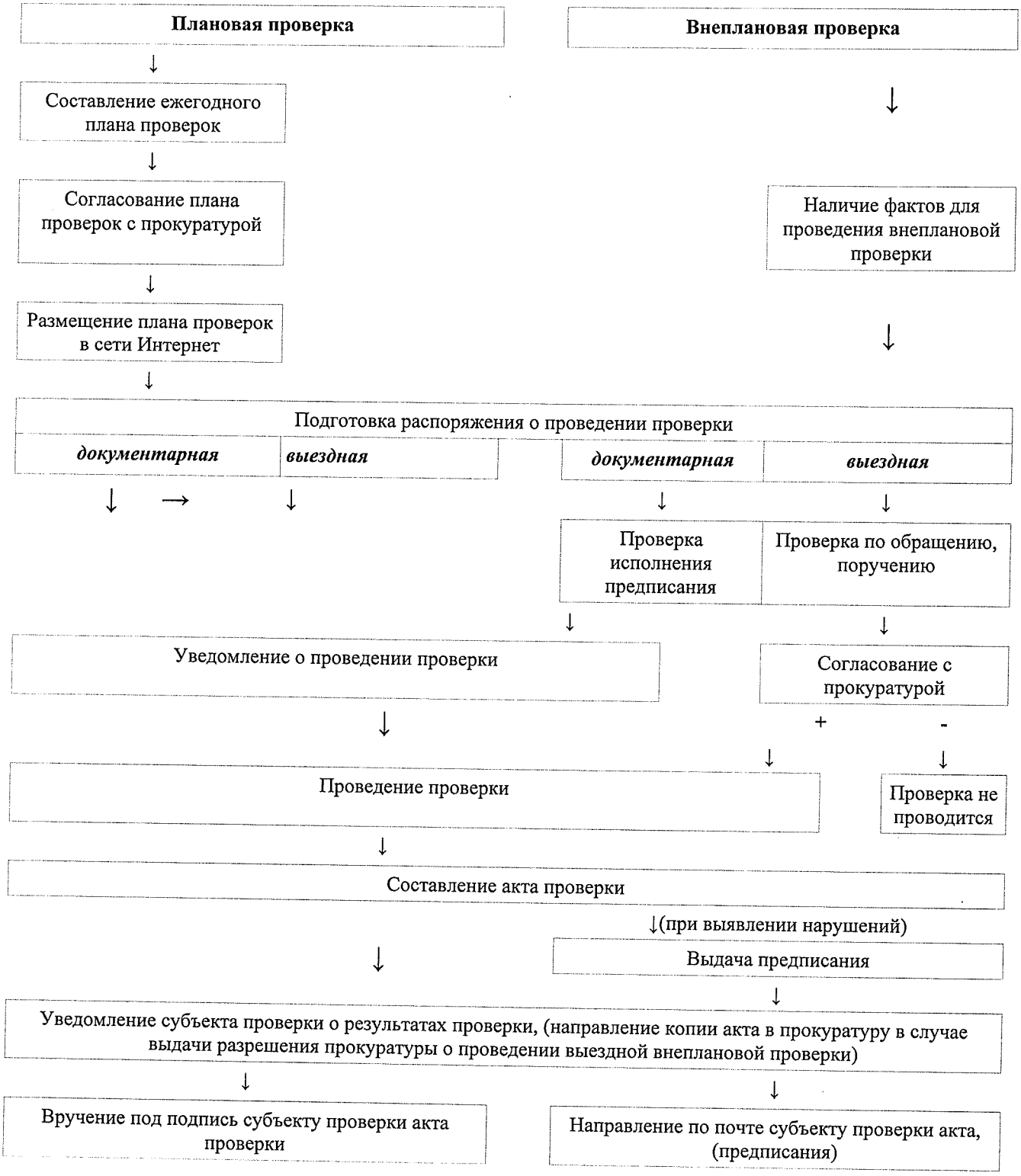
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

9.5.17. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
на территории муниципального образования «Онежское»

Блок-схема последовательности действий при осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования «Онежское»



Приложение № 2
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля на территории
муниципального образования «Онежское»

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей администрацией муниципального образования «Онежский муниципальный район»

«Утверждаю»
Глава администрации муниципального
образования «Онежский муниципальный район»

_____ _____

(подпись) (ФИО)

_____

(МП) (дата)

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке*(1)	Адреса			Основной государственный регистрационный номер (ОГРН, ОГРНИП)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки*(4)	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводит-	Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) ан-
	места нахождения ЮЛ	места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов*(2)				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомле-	иные основания в соответствии с федеральным законом*(3)		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)			

0216072510530

									нием о начале деятельности						ся совместно	нулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты*(5

*(1) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

*(2) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

*(3) Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

*(4) Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

*(5) Заполняется, если проверка проводится в отношении субъектов малого предпринимательства в 2016-2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющиеся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
на территории муниципального образования «Онежское»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 года №

о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении:

_____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью:

_____

(цели проверки)

(При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки – ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступившие в администрацию муниципального образования «Онежский муниципальный район»;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения – реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

2) задачами настоящей проверки являются:

_____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное знаком V):

☐ соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

☐ соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

☐ выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

☐ по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

☐ по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

☐ по обеспечению безопасности государства;

☐ по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с “ ____ “ _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
“____ “_____ 20____ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

_____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения нормативных (правовых) актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

_____

Приложение № 4
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
на территории муниципального образования «Онежское»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

“Онежский
муниципальный район”

164840, г.Онега, Архангельской области
ул.Шаревского, 6
тел. (факс) (81839) 7-10-42
E-mail: office@onegaland.ru
от.....№.....

В Онежскую межрайонную прокуратуру

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении_____

_____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

_____

Основание проведения проверки:

_____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)и муниципального контроля")

Дата начала проведения проверки: "____" _____ 20 ____ года.

Время начала проведения проверки: "____" _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложение:

1. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки на ___ л. В

2. Копии документов, содержащих сведения, послуживших основанием для проведения внеплановой выездной проверки, на ___ л. в 1 экз.

Глава администрации _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

_____

(фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Дата и время составления документа _____ 20___г., _____ч., _____ мин.

Приложение № 5
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
на территории муниципального образования «Онежское»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"Онежский
муниципальный район"

164840, г.Онега, Архангельской области
ул.Шаревского, 6
тел. (факс) (81839) 7-10-42
E-mail: office@onegaland.ru

от.....№.....

Адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица.

ЗАПРОС
о предоставлении сведений и документов

На основании распоряжения администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» о проведении (плановой/ внеплановой, документарной/выездной) проверки
от_____ № _____

в отношении	
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)	

проводится документарная проверка на предмет соблюдения требований правил благоустройства, озеленения, уборки территории муниципального образования «Онежское»

На основании изложенного, в соответствии с частями 4, 5, 6 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» прошу Вас в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса представить в орган муниципального контроля следующие заверенные печатью (при ее наличии) копии документов:

1.
2....

За непредставление или несвоевременное представление должностному лицу сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим должностным лицом его законной деятельности, а равно представление таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде, юридические лица, а также их должностные лица несут административную ответственность в соответствии со ст. 19.7 КоАП РФ.

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля.

_____
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество

м.п.

Копию запроса получил (направлено по почте):
(дата, номер заказного письма, уведомления)

_____ _____ _____ _____
(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата вручения)

0216072510530

Приложение № 6
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
на территории муниципального образования «Онежское»

Администрация муниципального образования
«Онежский муниципальный район»

_____ “___ _____ 20___
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____

_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“___ _____ 20___ ____час. ____мин. до ____ час.____мин. Продолжительность ____

“___ _____ 20___ ____час. ____мин. до ____ час.____ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____

0216072510530

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, видуального предпринимателя, его уполномоченного представите-

ля)

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“___ _____ 20___

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение №7
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
на территории муниципального образования «Онежское»

Администрация муниципального образования
«Онежский муниципальный район»

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений обязательных требований соблюдения норм и правил благоустройства

_____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, контактный телефон правонарушителя)

от №

В порядке осуществления муниципального контроля за соблюдением норм и правил благоустройства на основании распоряжения

_____

(должность, ф.и.о. руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

от №

лицами : _____

_____

_____

(ф.и.о., должность лица (лиц), проводившего (их) проверку)

Была проведена (плановая / внеплановая, документарная / выездная) проверка объекта, расположенного: _____

_____

площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____

вид разрешенного использования: _____

используемом _____

_____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

на праве _____

В ходе проведения проверки выявлены нарушения требований норм и правил благоустройства, установленных нормативными правовыми актами муниципального образования «Онежское»:

1.
2.
3.

Руководствуясь ст. 12.1. Закона Архангельской области от 03.06.2003 N 172-22-ОЗ, административным регламентом осуществления муниципального контроля за соблюдением норм и правил благоустройства, утвержденным постановлением администрации от _____ № _____,

ОБЯЗЫВАЮ:

В срок до «_____» _____ 20___г. устранить допущенное нарушение:
1.
2.
3.

Информацию об исполнении предписания или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения представить до истечения установленного срока по адресу: _____
_____

Акт и материалы по результатам проверки направляются в _____
_____
(наименование органа муниципального контроля)

Предписание выдал:

указать должность	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Предписание получил:

	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

0216072510530

Приложение №8
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
на территории муниципального образования «Онежское»

Главе администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район»

_____
(фамилия, имя, отчество)
от _____,
(фамилия, имя и отчество
гражданина, наименование
юридического лица)
адрес: _____
(почтовый, по которому должен
будет направлен ответ)

ЖАЛОБА

_____
(излагается суть жалобы,
_____
в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),
_____
решением, и обстоятельства,
_____
на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение: 1.
2.

_____ _____ _____
(должность для законного представителя юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20__ г

0216072510530