

**ГЛАВА ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июля 2014 года

№ 41

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального
контроля в сфере благоустройства территории Екатериновского
сельского поселения Москаленского муниципального района
Омской области

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством
Административного регламента осуществления муниципального контроля по
соблюдению требований в сфере благоустройства территории Екатериновского сельского
поселения Москаленского муниципального района Омской области.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля по соблюдению требований в сфере благоустройства территории Екатериновского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Екатериновского сельского поселения

А.И. Меженев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) осуществления муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Проведение муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами (далее – контроль в установленной сфере деятельности), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ;
- Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2010 г. N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Уставом Екатериновского сельского поселения;
- Решением Совета Екатериновского сельского поселения от 09.11.2012 года № 24 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка территории Екатериновского сельского поселения»

3. Муниципальный контроль за соблюдением требований в сфере благоустройства осуществляют должностные лица администрации Екатериновского сельского поселения.

4. Задачей муниципального контроля является: обеспечение соблюдения предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения благоустройства на территории Екатериновского сельского поселения.

5. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Местонахождение Администрации: 646089, Омская обл, Москаленский район, с.Екатериновка, ул. Центральная, дом 6

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:
понедельник - пятница с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Справочные телефоны: 8(38174) 3-31-24

Адрес официального сайта: ekaterinovka@moskal.omskportal.ru;

Адрес электронной почты: moskal.ekater@mail.ru

Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации, адресе ее электронной почты размещаются в сети «Интернет».

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, сведений о ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в администрацию Екатериновского сельского поселения.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, сведений о ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица администрации поселения подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

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 в сфере благоустройства, сведений о ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

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.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системы «Омскпортал государственных услуг» 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 должностные лица администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней,

уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

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

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В помещениях администрации поселения предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах администрации поселения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

6. Перечень документов, предоставляемых субъектами проверки при проведении муниципального контроля:

- учредительные документы юридического лица;
- свидетельства о государственной регистрации юридического лица и выписки из государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- документы устанавливающие принадлежность объекта определённому владельцу (собственнику);
- документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами;
- документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;
- документы, разрешающие снос зелёных насаждений;

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

- ежегодный план проверок (далее – План);
- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного администрацией Екатериновского сельского поселения предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление в администрацию Екатериновского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из

средств массовой информации, связанных с нарушением соблюдения в сфере обеспечения чистоты и порядка, установленных муниципальными правовыми актами требований.

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

- составление акта проверки; (приложение 2)
- вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения; (Приложение 1)
- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений;
- возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

10. Права и обязанности должностных лиц, при осуществлении муниципального контроля:

1). При осуществлении мероприятий по контролю в сфере благоустройства должностные лица администрации, (далее - должностные лица), имеют право:

- осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий;
- получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;
- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля в области благоустройства, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;
- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля в области благоустройства.

2). При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Екатериновского сельского поселения полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Омской области и муниципальных правовых актов Екатериновского сельского поселения по вопросам благоустройства;
- соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Екатериновского сельского поселения, права и законные интересы субъектов проверок;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений;
- не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Екатерининского сельского поселения;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

11. Права и обязанности лиц в отношении которых проводится проверка:

1). Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

- обжаловать действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать к проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2). Субъекты проверок при проведении проверок обязаны:

- представлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

- обеспечивать присутствие руководителей или иных должностных лиц, юридических лиц; присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

- не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации муниципального контроля в области благоустройства;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

12. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства 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.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

13. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Предписание
об устранении нарушений

от _____ 20__ г. N _____
В порядке осуществления _____ контроля в
муниципальном образовании мною,

_____,
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)
проведена проверка соблюдения требований в
сфере _____, установленных муниципальными правовыми
актами, на территории:

(наименование и местонахождение юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

В результате проверки установлено, что _____

(описание нарушения: где, когда, наименование законодательных
и нормативно-правовых актов с указанием статей, требования
которых были нарушены)

Руководствуясь Административным регламентом по осуществлению
муниципального контроля в сфере _____ на
территории Екатериновского сельского поселения, утвержденным Постановлением
администрации Екатериновского сельского поселения _____,
на основании Акта проверки _____ рекомендую:
устранить вышеуказанное(ые) нарушение(я), а именно в срок до _____

(содержание предписания и срок его выполнения)

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением
необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, или
ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и
принятых мер по устранению нарушения предоставить по адресу: _____

Должностное лицо,
выдавшее предписание: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Должностное лицо,
получившее предписание: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту

АКТ
осмотра (обследования) территории (объекта)

"_____" _____ 20__ г. ____ ч. ____ мин. _____
(место составления акта)

Руководствуясь Административным регламентом по осуществлению
муниципального контроля в сфере _____ на территории
Екатериновского сельского поселения _____, мною,

_____,
(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

в присутствии _____
(ФИО, должность, подпись ответственного лица организации,
присутствующего при проверке)

Свидетели:

1. _____
2. _____

Сведения о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе):

(наименование, местонахождение юридического лица (индивидуального
предпринимателя))

произведен осмотр

Осмотром установлено:

(оборотная сторона)

К акту прилагаются

(материалы кино-, фотосъемки, видеозаписи, предписание об устранении
выявленных нарушений (недостатков) и т.д.)

Подписи: _____

(подпись свидетелей)

(подпись лица, составившего акт)

Копию акта получил(а)

(фамилия, инициалы, подпись)

"_____" _____

