# АДМИНИСТРАЦИЯ
# ГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
# СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
# РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2017 № 242

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства по соблюдению требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления и правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, надлежащему состоянию и содержанию расположенных на ней объектов, в том числе при проведении земляных, ремонтных и иных видов работ

В соответствии с 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 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», Постановлением Совета министров Республики Крым от 28.04.2015 № 237 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым», в целях проведения работ по организации и осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства по соблюдению требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления и правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, надлежащему состоянию и

содержанию расположенных на ней объектов, в том числе при проведении земляных, ремонтных и иных видов работ, постановляю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства по соблюдению требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления и правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, надлежащему состоянию и содержанию расположенных на ней объектов, в том числе при проведении земляных, ремонтных и иных видов работ.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым http:/гвардсовет.рф.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**
**Гвардейского сельского поселения** **И.В. Чичкин**

Утвержден Постановлением
администрации Гвардейского
сельского поселения
Симферопольского района
Республики Крым
от 03.04.2017 № 242

# Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства по соблюдению требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления и правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, надлежащему состоянию и содержанию расположенных на ней объектов, в том числе при проведении земляных, ремонтных и иных видов работ

## I. Общие положения

### Вид муниципального контроля

1. Наименование муниципальной функции - «осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства по соблюдению требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления и правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, надлежащему состоянию и содержанию расположенных на ней объектов, в том числе при проведении земляных, ремонтных и иных видов работ».

### Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

2. Орган муниципального контроля, уполномоченный положением об отделе муниципального контроля администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства по соблюдению требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления и правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, надлежащему состоянию и содержанию расположенных на ней объектов, в том числе при проведении земляных, ремонтных и иных видов работ (далее по тексту – администрация или орган муниципального контроля).

3. Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства по соблюдению требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления и правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на

территории муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, надлежащему состоянию и содержанию расположенных на ней объектов, в том числе при проведении земляных, ремонтных и иных видов работ (далее также – муниципальный контроль).

## Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

4. Исполнение муниципальной функции регулируется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральным законом от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 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»;

Законом Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК «Об административных правонарушениях в Республике Крым»;

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

Постановлением Совета министров Республики Крым от 28.04.2015 № 237 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым»;

Нормативными правовыми актами, принятыми на уровне муниципального образования.

## Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов 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 на территории муниципального образования, посредством организации и проведения проверок.

## Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

6. Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее также – должностные лица администрации), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки проводить обследования зданий, помещений, сооружений, а также проводить необходимые экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, в случаях предусмотренных ст. 9.1 Закона Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК «Об административных правонарушениях в Республике Крым»;

5) направлять должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;

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

7. Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

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

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 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом и Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

8. При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

## Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой

предусмотрено настоящим административным регламентом и Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) 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 органа муниципального контроля;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Крым к участию в проверке.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам администрации, 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;

2) обеспечить доступ должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию осуществления деятельности, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию, другим подобным объектам;

3) вести журнал учета проверок, в котором содержатся сведения о проведенных проверках, о наименовании органа государственного (надзора), органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи;

4) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их представителей при проведении проверки.

## Описание результата исполнения муниципальной функции

11. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта по результатам проверки, в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

составление протокола об административном правонарушении, в случаях предусмотренных ст. 9.1 Закона Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК «Об административных правонарушениях в Республике Крым»;

направление должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, материалы, связанные с нарушениями обязательных требований;

направление в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

12. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется администрацией, находящейся по адресу: г. Симферополь, ул. Павленко, 1

13. График работы (время местное):

| | | |
|---|---|---|
| Понедельник | 8.30 - 17.00 | Перерыв на обед 12.30 - 13.00 |
| Вторник | 8.30 - 17.00 | |
| Среда | 8.30 - 17.00 | |
| Четверг | 8.30 - 17.00 | |
| Пятница | 8.30 - 16.00 | |
| Суббота | Выходной | |
| Воскресенье | Выходной | |

Справочные телефоны администрации: +7 (3652) 32-30-37; 32-30-93.
Адрес электронной почты администрации: gvardsovet@bk.ru.

14. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется:

- на официальном интернет-сайте муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (http:/гвардсовет.рф) и Совета министров Республики Крым (www.rk.gov.ru);

- на информационном стенде муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

- по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации;

15. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

16. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

17. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица не превышающий тридцатидневный срок со дня регистрации обращения.

18. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

При индивидуальном консультировании по телефону ответственные специалисты обязаны представить следующую информацию об исполнении муниципальной функции:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы администрации и адресе официального интернет-сайта администрации;

сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации и проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо о структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

19. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стенде муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, иными способами.

На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающие порядок и условия проведения проверок;

2) блок-схема исполнения муниципальной функции;

3) график приема граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по личным вопросам главой администрации;

4) порядок получения гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

20. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом местной администрации с привлечением средств массовой информации.

## Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля

21. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем тридцать рабочих дней.

В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать десять рабочих дней.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

организация и проведение плановой проверки;

организация и проведение внеплановой проверки;

оформление результатов проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 5).

### Организация и проведение плановой проверки

23. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

24. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, с учетом ограничений проведения плановых проверок, предусмотренных ст. 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, ч. 10 ст. 12.2 Федерального конституционного закона № 6-ФКЗ.

25. Плановые проверки проводятся на основании составленного администрацией ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок).

26. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет (федеральным законодательством для отдельных видов муниципального контроля может быть установлена иная периодичность) со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

27. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

5) при проведении плановой проверки администрацией совместно с органами государственного контроля (надзора) в плане проверок указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

28. Утвержденный администрацией ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в сети Интернет либо иным доступным способом.

29. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Симферопольского района Республики Крым.

30. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Симферопольского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

31. Продолжительность формирования ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляет 3 месяца в период с 1 августа по 1 ноября.

32. Плановая проверка проводится на основании распоряжения главы администрации, его заместителя о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

33. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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.

34. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются работником администрации, уполномоченным на проведение проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой уведомляется также саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

35. Плановая проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе).

36. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

37. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

38. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

39. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

40. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, работник администрации, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

41. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) администрации о проведении документарной проверки.

42. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

43. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

44. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

45. Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

46. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, работником администрации, уполномоченным на проведение проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

47. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 46 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

48. Должностное лицо администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

49. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

50. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

51. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

53. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

54. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам администрации, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию здания, строения, сооружения, помещения.

55. Заверенная печатью копия распоряжения (приказа) администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

56. По требованию подлежащего проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, их представителей, должностные лица администрации обязаны представить информацию об администрации в целях подтверждения своих полномочий.

57. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащего проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на территории и объектах, используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности.

58. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры предусмотрен п. 21 настоящего административного регламента.

## Организация и проведение внеплановой проверки

59. 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.

60. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

3) распоряжение администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

61. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 60 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

62. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения (приказа) администрации о проведении внеплановой проверки (далее - распоряжение о проведении внеплановой проверки).

63. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 33 настоящего Административного регламента.

64. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является подпункт 2 пункта 60 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в день подписания распоряжения о проведения внеплановой проверки, направляет материалы на согласование в Министерство экономического развития Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (виды внеплановых проверок, подлежащих согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации будут конкретизированы после принятия соответствующего порядка согласования проведения внеплановых проверок).

65. Должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение проверки, в случае отказа в согласовании проведения внеплановой проверки, в течении 5 дней с момента его получения принимает меры к устранению фактов, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения проверки либо его обжалования в установленном порядке.

66. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 60 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

67. Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 60 настоящего Административного регламента, не допускается.

68. 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 муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

69. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, в порядке предусмотренном п. 38 – 57 настоящего административного регламента.

70. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры предусмотрен абз. 4 п. 21 настоящего административного регламента.

**Оформление результатов проверки**

71. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по форме, установленной 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».

72. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

73. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

74. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в

ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

76. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

77. В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля (администрации), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

79. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, 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 орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

80. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

## Принятие мер по результатам проведения плановых и внеплановых проверок

81. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проведения плановых и внеплановых проверок, является акт

плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений законодательства Российской Федерации.

82. Работник, ответственный за проведение проверки, на устранение выявленных нарушений непосредственно после завершения проверки готовит предписание об устранении выявленных нарушений, которое вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их представителям, вместе с актом проверки.

83. Работник, ответственный за проведение проверки, в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения, составляет протокол об административном правонарушении, в случаях предусмотренных ст. 9.1 Закона Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым».

84. Работник, ответственный за проведение проверки, в течении 2 дней извещает руководителя организации, индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

85. Работник, ответственный за проведение проверки, предоставляет руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или уполномоченному им представителю, возможность ознакомиться с протоколом об административном правонарушении.

86. Работник, ответственный за проведение проверки, в течение рабочего дня представляет протокол об административном правонарушении на подпись руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении.

87. Работник, ответственный за проведение проверки, при отказе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от подписания протокола об административном правонарушении делает соответствующую запись и копию протокола об административном правонарушении в течение трех дней направляет в организацию посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

88. Работник, ответственный за проведение проверки, в случае неявки руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленный срок составляет протокол об административном правонарушении в его отсутствие.

89. Работник, ответственный за проведение проверки, в течении трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляет:

- протокол об административном правонарушении в орган административной юрисдикции, к полномочиям которого отнесено рассмотрение дела об административном правонарушении;

- копию протокола об административном правонарушении руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, с уведомлением о вручении.

90. Работник, ответственный за проведение проверки, в случае поступления объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении, в течении 2 дней направляет их в установленном порядке в орган, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

91. Работник, уполномоченный на проведение проверки, приобщает копию протокола об административном правонарушении к материалам проверки.

92. Работник, ответственный за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в орган муниципального контроля результатов рассмотрения дела об административном правонарушении.

93. В случае, если составление протоколов об административных правонарушениях относительно выявленных нарушений не относится к полномочиям органа местного самоуправления, работник, уполномоченный на проведение проверки, в течении 3 дней направляет материалы проверки должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

94. В случае если выявленные нарушения содержат признаки уголовно наказуемых деяний, работник, уполномоченный на проведение проверки, в течении 3 дней направляет материалы проверки в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

## Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

95. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции не осуществляются.

## IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем отдела муниципального контроля либо лицом, его замещающим.

97. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

98. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством осуществления муниципальной функции, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

## Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

99. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы местной администрации) и внеплановыми.

100. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжением администрации, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.

## Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

101. Должностные лица администрации, осуществляющие деятельность по исполнению муниципальной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципального контроля, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

102. Ответственность должностных лиц администрации за нарушение требований настоящего административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

103. Должностное лицо администрации, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности администрации, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами администрации служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц администрации, допустивших подобные нарушения. Руководитель (глава) администрации либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

## Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

105. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной функции путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым и Совета министров Республики Крым.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

### Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля органа

106. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции (далее – жалоба).

### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

107. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции.

108. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) требование у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в исполнении муниципальной функции;

5) затребование у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате исполнения муниципальной функции, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

109. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) ими решения, в ходе исполнения муниципальной функции, поступившая в администрацию.

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

111. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (если имеется) заинтересованного лица или фамилию, имя, отчество (если имеется) уполномоченного представителя (в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес, на который требуется направить ответ;

суть обжалуемого действия;

личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), дата подписания жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, или их копии.

113. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

114. Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить об этом гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

115. Жалоба, в которой обжалуется решение, принятое в судебном порядке, в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

116. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель местной администрации либо лицо, его

замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

117. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

118. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается. Ответ на жалобу не дается в случаях предусмотренных пунктами 113-117 данного положения, в указанном в данных пунктах порядке.

119. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

120. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) должностного лица администрации не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

121. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

## Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

122. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на действия (бездействие) структурного подразделения администрации, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена руководителю структурного подразделения администрации, ответственному за исполнение муниципальной функции.

123. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения администрации, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, подаются главе администрации.

124. Глава администрации проводит личный прием заинтересованных лиц по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в местную администрацию или по телефону: +7 (3652) 27-22-97

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

## Сроки рассмотрения жалобы

125. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

126. В случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица в приеме документов у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## Результат досудебного (внесудебного) обжалования

127. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, результатов проверки, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения структурного подразделения администрации, обеспечивающего исполнение муниципальной функции, документах, возврата юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

128. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в письменной форме и по их желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 настоящего Регламента.

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

130. Жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

131. Все жалобы, поступившие в адрес администрации, регистрируются с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по надлежащему исполнению муниципальной функции и (или) применению дисциплинарных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе осуществления муниципальной функции, послужившие основанием для подачи жалобы заинтересованного лица.

132. Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение № 1
к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства по соблюдению требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления и правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, надлежащему состоянию и содержанию расположенных на ней объектов, в том числе при проведении земляных, ремонтных и иных видов работ
от «03» 04. 2017 № 242

Администрация
Гвардейского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым
(наименование органа муниципального контроля)

# РАСПОРЯЖЕНИЕ
## органа муниципального контроля о проведении проверки

_____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

_____
_____
_____
_____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

_____

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

_____

_____

_____

_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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;

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

_____

_____

_____

---

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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.

6. Проверку провести в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно.

7. 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)

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

_____

_____

_____

9. Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки:

_____

_____

_____

_____

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

_____

_____

_____

_____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

_____

(подпись, заверенная печатью)

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства по соблюдению требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления и правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, надлежащему состоянию и содержанию расположенных на ней объектов, в том числе при проведении земляных, ремонтных и иных видов работ от «03» 04. 2017 № 242

Администрация
Гвардейского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым
(наименование органа муниципального контроля)

_____ "___" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

# АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя, физического лица
№ _____

«__» _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании:

_____

_____

_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____

_____

_____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен:

_____

_____

_____

(наименование органа муниципального контроля)

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

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя, либо Министерства Российской Федерации по делам Крыма) о согласовании проведения проверки:

_____

_____

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку:

_____

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

_____

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

_____

_____

_____

(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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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 документы:

_____

_____

_____

_____

_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

_____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3
к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства по соблюдению требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления и правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, надлежащему состоянию и содержанию расположенных на ней объектов, в том числе при проведении земляных, ремонтных и иных видов работ от «03» 04. 2017 № 242

В _____
(наименование органа прокуратуры)

ОТ _____
(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

(почтовый адрес)

# ЗАЯВЛЕНИЕ
## о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____

_____

_____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное 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; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства))

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

_____

_____

_____

_____

Основание проведения проверки:

_____

_____

_____

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 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 часть 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»)

Приложения:

_____

_____

_____

_____

_____ (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ _____ _____

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 4
к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства по соблюдению требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления и правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, надлежащему состоянию и содержанию расположенных на ней объектов, в том числе при проведении земляных, ремонтных и иных видов работ
от «03» 04. 2017 № 242

Администрация
Гвардейского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым
(наименование органа муниципального контроля)

# ФОТОТАБЛИЦА

**приложение к акту проверки**
**от «___»_____20__г. № _____**

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес, месторасположение проверяемого земельного участка)

**площадью** кв.м.

**Фото**

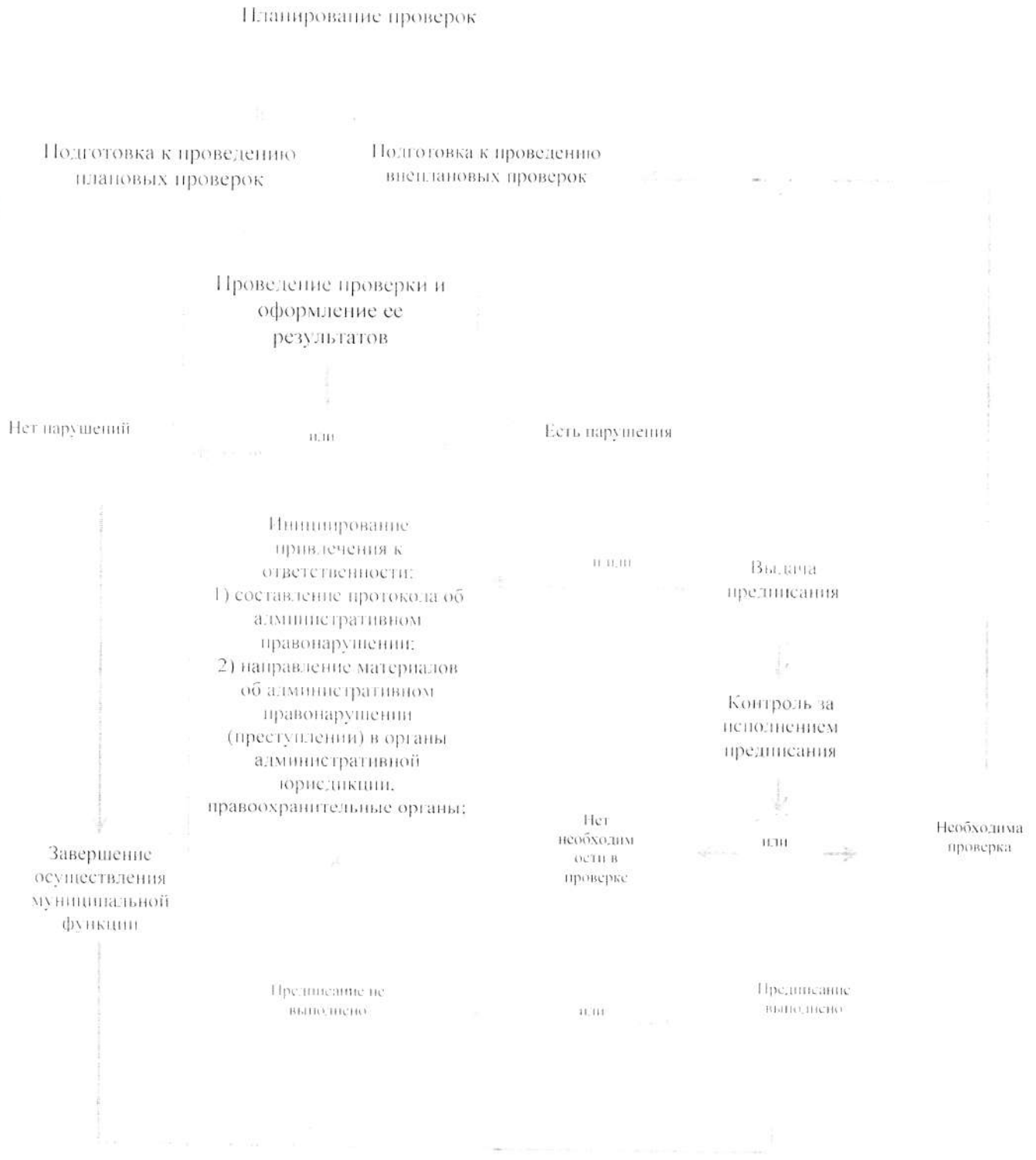
Должность лица, проводившего фотофиксацию:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Копию фототаблицы получил « » 2015г.

(подпись) (должность, Ф.И.О. нарушителя или его представителя)

Копия фототаблицы направлена письмом с уведомлением

Приложение 5
к административному регламенту осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства по соблюдению требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления и правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, надлежащему состоянию и содержанию расположенных на ней объектов, в том числе при проведении земляных, ремонтных и иных видов работ
от «03» 04. 2017 № 242

# Блок-схема осуществления муниципального контроля