

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОПИСЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВИЧУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 28.11.2017 г.

№ 214

п. Новописцово

**Об утверждении административного регламента по осуществлению
муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новописцовского
городского поселения Вичугского муниципального района**

В соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Постановлением](#) Правительства Ивановской области от 09.11.2011 г. N 403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области", [Уставом](#) Новописцовского городского поселения, Администрация Новописцовского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новописцовского городского поселения " ([Приложение 1](#)).
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Новописцовского городского поселения
4. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава Новописцовского городского поселения
Вичугского муниципального района
Ивановской области

Н.Н. Тезина

**Административный регламент
"Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории
Новописцовского городского поселения "**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки действий по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новописцовского городского поселения.

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

3. Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Новописцовского городского поселения осуществляется в целях обеспечения чистоты, порядка и благоустройства на территории Новописцовского городского поселения, надлежащего состояния и содержания земельных участков, мест производства земляных, ремонтных, строительных и иных видов работ, строений, зданий и сооружений, мест погребения и иных объектов, а также предупреждения административных правонарушений.

4. Органом муниципального контроля является Администрация Новописцовского городского поселения.

5. Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новописцовского городского поселения осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Собрание законодательства РФ" от 07.01.2002, N 1, ч. 1, ст. 1);

- [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95, "Собрание законодательства РФ" от 08.05.2006 N 19. ст. 2060);

- [Федеральным законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (при организации проверки деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в рамках разработанного Департаментом Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год) ("Российская газета" от 30.12.2008 N 266; "Собрание законодательства РФ" от 29.12.2008 N 52 (ч. 1), ст. 6249; "Парламентская газета" от 31.12.2008 N 90);

- [Федеральным законом](#) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета" от 12.01.2002 - Федеральный выпуск N 2874);

- [Федеральным законом](#) от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" ("Собрание законодательства РФ" от 05.04.1999 N 14. ст. 1650; "Российская газета" от 06.04.1999 N 64-65);

- [Федеральным законом](#) от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" ("Собрание законодательства РФ" от 29.06.1998 N 26, ст. 3009; "Российская газета" от 30.06.1998 N 121);

- Законом Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области" ("Собрание законодательства Ивановской области" от 16.05.2008 N 18(388), "Ивановская газета" от 26.04.2008 г. N 76(4203);

- Уставом Новописцовского городского поселения

- Правилами благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории Новописцовского городского поселения, утверждёнными решением Совета Новописцовского городского поселения № 43 от 27.07.2012г.

6. Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства (исполнение административного регламента) осуществляется должностными лицами администрации Новописцовского городского поселения.

7. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований, установленных законодательством Ивановской области, муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, в том числе по:

- соответствию внешнего состояния зданий и сооружений, содержанию территории Новописцовского городского поселения требованиям Правил благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории Новописцовского городского поселения;

- надлежащему содержанию тротуаров, инженерных коммуникаций, газонов, находящихся на территории Новописцовского городского поселения;

- обеспечению сохранности зеленых насаждений и содержанию озелененных территорий Новописцовского городского поселения.

8. Перечень документов, которые могут быть истребованы у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства:

- документы, удостоверяющие полномочия руководителя, иного должностного лица или полномочия представителя юридического лица;

- документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя или документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя;

- документы, удостоверяющие личность физического лица либо его представителя, доверенность представителя;

- учредительные документы юридического лица;

- свидетельства о государственной регистрации права, постановке на учет в налоговом органе;

- документы, устанавливающие принадлежность объекта к определенному владельцу (собственнику);

- документы по ответственным лицам по вопросам благоустройства, санитарного содержания территории;

- документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами;

- разрешения и согласования по переоборудованию фасадов объектов и их конструктивных элементов;

- документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;

- документы, разрешающие проведение земляных работ, снос зеленых насаждений;

- документы на оборудование мойки автотранспортных средств замкнутой системой технического водоснабжения и локальными очистными сооружениями;

- документы по исполнению норм и правил по благоустройству.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственной государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Орган муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством

Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

С июля 2017 года при проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

9. Информация о Порядке информирования о правилах исполнения административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства или проведения проверок на территории Новописцовского городского поселения осуществляется:

- по адресу: 155313 Ивановская область, Вичугский район п.Новописцово переулок Почтовый д.5.

Телефон/факс: (8 49354) 98-4-15; 98-3-67;

Адрес электронной почты: e-mail:np_adm@mail.ru

График работы

Понедельник – пятница с 8.00 -17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

График приема:

понедельник – пятница с 8.30 до 16.30

перерыв: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Новописцовского городского поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах.

10. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, являются:

- ежегодный план проверок (далее - План);
- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного должностными лицами администрации предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление в администрацию 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 осуществлением муниципального контроля за соблюдением требований в сферах благоустройства территории, установленных муниципальными правовыми актами Новописцовского городского поселения.

II. Административные процедуры

К административным процедурам, выполняемым при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, относятся:

1. Организация проведения проверки.
2. Проведение плановой проверки.

3. Проведение внеплановой проверки.
4. Проведение документарной проверки.
5. Проведение выездной проверки.
6. Периодичность и сроки проведения проверок.
7. Оформление результатов проверки.
8. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований.
9. Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства в отношении физических лиц.
10. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема административных процедур осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новописцовского городского поселения приведена в [приложениях N 1](#) к Административному регламенту.

1. Организация проведения проверки

1. Плановая и внеплановая проверка осуществляются на основании приказа руководителя Комитета.

2. Приказ о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по [форме](#), утвержденной [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".

Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе главы поселения.

3. В приказе главы поселения муниципального контроля указываются:

1) наименование уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, почтовый адрес;

2) наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки лиц;

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 ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

4. Заверенная печатью копия приказа главы поселения вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации поселения, проводящие муниципальный контроль обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении ими своей

деятельности.

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

- составление акта проверки;
- вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;
- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений;
- возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений и применение мер административного воздействия в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях и [Законом](#) Ивановской области от 24 апреля 2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области".

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

8. Орган муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

9. С июля 2017 года при проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

2. Проведение плановой проверки

1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утверждаемым Главой Новописцовского городского поселения, издаваемым по [форме](#), утвержденной [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 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".

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок,

орган муниципального контроля направляет в порядке, установленном [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", проект плана ежегодного проведения плановых проверок в Вичугскую межрайонную прокуратуру Ивановской области.

4. По итогам рассмотрения прокуратурой проекта ежегодного плана орган муниципального контроля корректирует план проверок и направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой Новописцовского городского поселения.

5. Утвержденный и согласованный с прокуратурой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Новописцовского городского поселения в сети Интернет или иным доступным способом.

6. Плановая проверка проводится в форме:

- документальной проверки;
- выездной проверки.

7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Приказа Главы Новописцовского городского поселения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

8. Особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

8.1. С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями [статьи 4](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 9 статьи 9](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

8.2. При наличии информации о том, что в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, указанных в [п. 8.1.](#) настоящего регламента, ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с [Федеральным законом](#) от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным [частью 8 статьи 9](#) Федерального закона N 294-ФЗ, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных [частью 4 статьи 9](#) Федерального закона N 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

8.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в администрацию поселения заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений [статьи 26.1](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

8.4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок администрация поселения обязана с использованием межведомственного информационного взаимодействия

проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

8.5. Уполномоченные лица перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание [статьи 26.1](#) Федерального Закона N 294-ФЗ.

В случае представления уполномоченным лицом при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в [подпункте 8.1.](#) настоящего регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных [подпунктом 8.2.](#) настоящего регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3. Проведение внеплановой проверки

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности требований, установленных законодательством Ивановской области, муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, 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.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного органом муниципального контроля письменного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Ивановской области, муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства;

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;

3. Внеплановая проверка проводится в форме выездной или документарной проверки.

4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2](#) настоящего подраздела, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. Орган муниципального контроля подготавливает [заявление](#) о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной [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"](#).

6. В день подписания приказа главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее

проведения орган муниципального контроля представляет в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

7. 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](#) настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

9. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

4. Проведение документарной проверки.

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой и внеплановой), является получение должностным лицом, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении документарной проверки.

2. 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 законодательства, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения орган муниципального контроля.

4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении орган муниципального контроля, в том числе - акты предыдущих проверок, материалы и результаты рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка.

5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении орган муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с

требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа главы поселения о проведении проверки.

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

7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его представителя, руководителя или иного представителя юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля.

9. 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 в сфере благоустройства документам, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

10. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных в орган муниципального контроля.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

10. Решение о назначении выездной проверки также принимается в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

11. Если в ходе документарной проверки должностными лицами получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется Акт проверки.

12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

5. Проведение выездной проверки.

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах владельца, собственника, пользователя объекта или территории сведения о состоянии используемых указанными лицами, при осуществлении ими своей деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов или транспортных средств, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, установленных Законом Ивановской области, муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении выездной проверки.

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

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

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

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

5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом главы поселения 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, со сроками и с условиями ее проведения.

6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

7. Результатом исполнения административной процедуры является Акт проверки.

8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

6. Периодичность и сроки проведения проверок

1. Проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

2. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Росреестра (территориальных органов), проводящих плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен органом муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

4. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

5. Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных [Федеральным законом](#) N 294-ФЗ.

6. При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет заявителя о принятом решении.

7. Оформление результатов проверки

1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностные лица составляют Акт по форме, утвержденной 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".

2. 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 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 (при организации проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках разработанного органом муниципального контроля Плана проведения плановых проверок деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год);

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, 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 (при организации проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках разработанного органом муниципального контроля Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год);

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

3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, письменные предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, а также иные документы, связанные с результатами проверки или их копии.

4. При организации проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках разработанного органом муниципального контроля Плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год, акт проверки оформляется непосредственно после её 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.

5. 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 проверки направляется заказным почтовым отправлением, с уведомлением о его вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

7. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным письменным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме свои возражения.

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

9. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой города, копию Акта проверки органа муниципального контроля направляет в прокуратуру города в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, выдают предписание ([Приложение 3](#)) об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

11. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

12. Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

13. Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

14. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, должностные лица направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

15. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (Акта проверки) - 15 рабочих дней.

8. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований муниципальных правовых актов, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении

внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального Закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

9. Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства в отношении физических лиц

Муниципальный контроль в отношении физических лиц осуществляется в форме внеплановых проверок (документарных и выездных).

В случае необходимости применяются фото- и видеосъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных законодательством Ивановской области, муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, выполнение предписаний органа муниципального контроля.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Ивановской области, муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства;

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

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

в) наличие признаков нарушений обязательных требований, установленных законодательством Ивановской области, муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства;

3) выявление в ходе мониторинга нарушений обязательных требований, установленных законодательством Ивановской области, муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

О времени проведения проверки (документарной и выездной) гражданин уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт и время уведомления. Гражданин вправе согласовать иное время проведения проверки. Все изменения подтверждаются соответствующей записью в уведомлении.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение или 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением о проведении мероприятий по контролю гражданина в течение двадцати четырех часов.

Результатом исполнения административной процедуры является Акт проверки ([Приложение 3](#)).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

10. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии

угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

III. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, а также принятых ими решений при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства

1. Граждане, юридические и должностные лица вправе обжаловать действия и решения должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства или проведения проверок путем письменного или личного обращения к Главе Новописцовского городского поселения.

2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о противоправном решении или действии/бездействии должностных лиц и о нарушениях положений настоящего регламента по электронной почте Администрации Новописцовского городского поселения.

В сообщении заявителя рекомендуется указывать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию сотрудника (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;
- в чем конкретно выразилось нарушение прав и законных интересов заявителя, суть противоправного решения, действия или бездействия должностного лица;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

3. Жалобы на решения, действия или бездействия должностных лиц могут быть поданы вышестоящему должностному лицу либо в суд.

4. В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя, в том числе, по которому должен быть направлен ответ или уведомление;
- содержание (предмет) жалобы;
- личная подпись заявителя и дата.

В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменной жалобе соответствующие документы либо их копии.

5. Право принятия решений по жалобам на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства или проведение проверок предоставлено главе поселения.

6. Обращения подлежат обязательному объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению в течение 30 дней со дня поступления обращения.

В исключительном случае (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующее территориальное управление о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, уполномоченное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Заявитель имеет право участвовать в рассмотрении жалобы.

Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в течение трёх рабочих дней со дня рассмотрения жалобы.

7. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то они вправе обратиться письменно в другие вышестоящие органы государственной власти или в суд.

8. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства или проведения проверок на основании настоящего регламента, фиксируются в книге учёта обращений с указанием результата принятых по ним решений.

9. В рассмотрении жалобы может быть отказано:

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором/ой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления в лице Комитета или его должностное лицо, получившее такое письменное обращение, вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающим, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение по обжалованию судебного решения в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением ему порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который органом муниципального контроля или иным органом многократно уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые факты и обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на это лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись заявителем в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении заявителя вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо вправе вновь направить своё обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

11. Если в результате рассмотрения жалобы заявителя она была признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам принятого решения заявителю направляется мотивированный ответ.

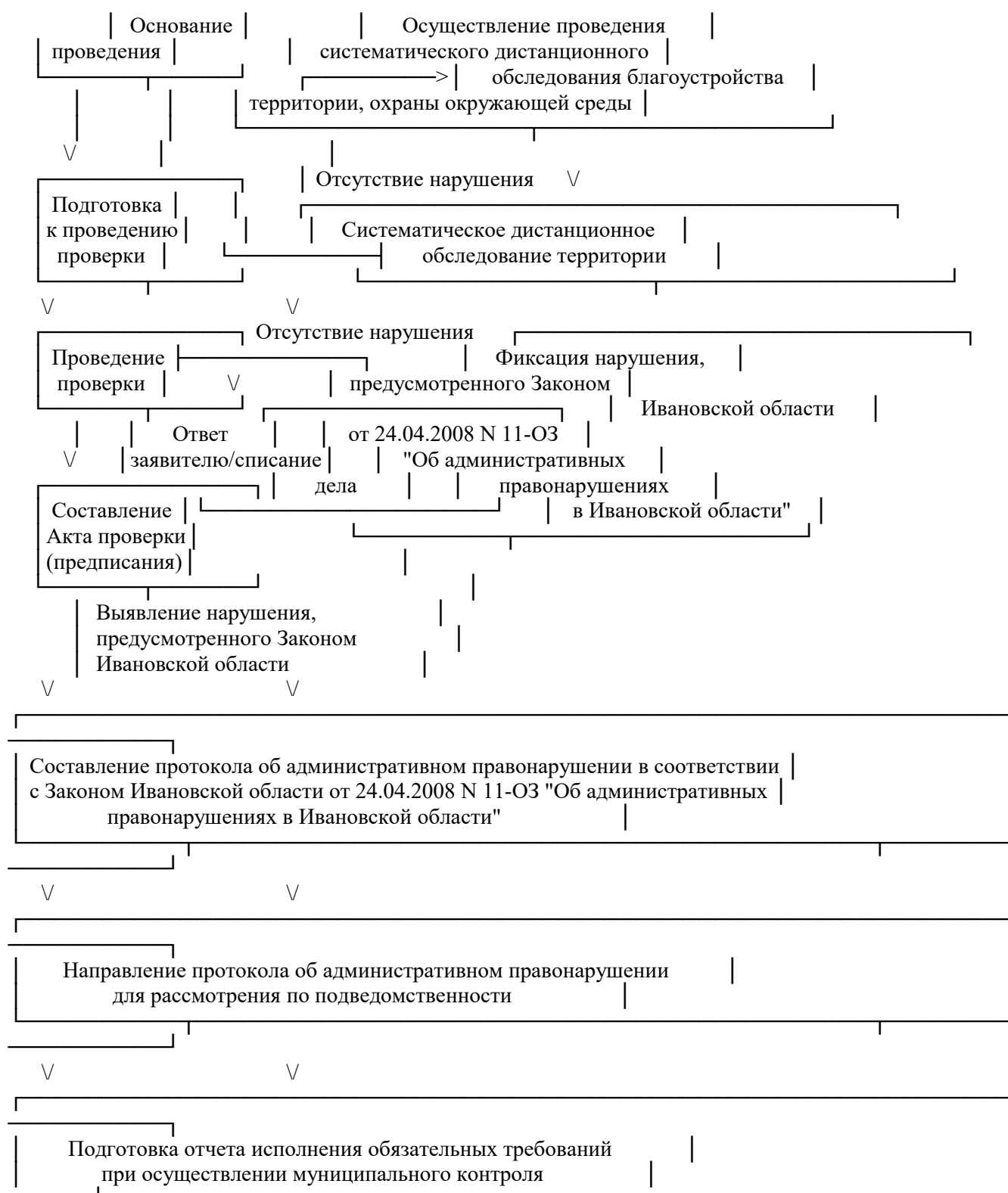
12. Если в ходе рассмотрения жалобы заявителя она была признана необоснованной, то заявителю направляется ответ, с указанием причин по которым указанная жалоба была признана необоснованной.

13. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и приняты все необходимые по ним меры.

14. Заинтересованные лица, чьи интересы были нарушены, имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в органы прокуратуры и другие государственные органы.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в сфере благоустройства на территории
Новописцовского городского поселения

Блок-схема
административных процедур осуществления муниципального контроля в сфере
благоустройства на территории Новописцовского городского поселения



Предписание
об устранении нарушений

от _____ 20__ г.

N _____

В порядке осуществления муниципального контроля на территории Вичугского муниципального района мною,

_____,
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

проведена проверка соблюдения требований в сфере благоустройства территории, установленных муниципальными правовыми актами Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района, 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 благоустройства территории Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района, утвержденным Постановлением администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района

_____,
на основании Акта проверки _____ обязываю:
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: 155313, Ивановская область, Вичугский район, п. Новописцово, пер. Почтовый д. 5

Должностное лицо,
выдавшее предписание:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Должностное лицо,
получившее предписание:

(Ф.И.О.)

(подпись)

**АКТ
осмотра (обследования) территории (объекта)**

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

Руководствуясь Административным регламентом по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства территории Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района, 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:

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)

" " _____

**Приложение N 4
к Административному регламенту**

(Лицо, в отношении которого возбуждается дело
об административном правонарушении)

(адрес)

**Уведомление
о составлении протокола**

(гражданин, ЮЛ, ИП)

надлежит явиться _____ по адресу:

_____ (указывается дата и время)

для дачи объяснений по факту нарушения, а также для подписания протокола об административном правонарушении либо направить представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями на участие в административном производстве по делу со всеми правами, предусмотренными статьей 25.5 КоАП.

В соответствии с ч. 1 ст. 25.1 КоАП лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Неявка в указанный срок будет расценена как отказ от подписания протокола.

(подпись должностного лица, возбудившего
дело об административном правонарушении)

(расшифровка подписи)

Согласовано

(подпись руководителя органа
муниципального контроля)

(расшифровка подписи)

Копию настоящего уведомления получил:

" ____ " _____ 20 ____
г.

(подпись)

(расшифровка подписи)