АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГУТ
СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ-проект

« 07 » июня 2016года № _____

с. Угут

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории сельского поселения Угут

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением администрации сельского поселения Угут от 10.05.2016 № 60-нпа «Об осуществлении муниципального контроля»:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории сельского поселения Угут согласно приложению.

2.Обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут.

3.Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

4.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Угут.

Глава сельского поселения Угут А.Н. Огородный

Приложение к постановлению
администрации сельского
поселения Угут от "07" июня года
"07" июня 2016 года № ____-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГУТ.

1. Общие положения

1.1 Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства (далее по тексту – правила благоустройства) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения законодательства, требований правил благоустройства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.2 Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере соблюдения требований Правил благоустройства, является администрация сельского поселения Угут (далее – орган муниципального контроля).

1.3 Функция по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее Федеральный закон от 06.102003 № 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 5-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление 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»;
- Постановление Правительства ХМАО - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;
- уставом сельского поселения Угут;

- Постановлением администрации сельского поселения Угут от 15.07.2013 № 73 «Об утверждении правил благоустройства территории сельского поселения Угут».

1.4 Должностное лицо – лицо, замещающее должность муниципальной службы администрации сельского поселения Угут, уполномоченное на исполнение административных процедур в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства согласно распоряжению органа муниципального контроля (далее по тексту – должностное лицо).

1.5 Предмет муниципального контроля – объекты на территории сельского поселения Угут ; сведения, устанавливающие их организационно-правовую форму; правоотношения, связанные с их эксплуатацией и осуществлением деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; исполнение ими обязательных требований соблюдения правил благоустройства; выявление и предупреждение фактов нарушения правил благоустройства.

1.6 Должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Распоряжением Правительства РФ о 19.04.2016 № 724-р при осуществлении муниципального контроля имеют право запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки:

- документы, удостоверяющие права на проверяемый объект;
- сведения о лицах, осуществляющих деятельность на проверяемом объекте;
- сведения и материалы об организации мероприятий по соблюдению правил благоустройства.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства.

2.1. Сведения об органе местного самоуправления, осуществляющем функцию муниципального контроля.

а)Администрация сельского поселения Угут: место нахождения: 628458, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, сельское поселение Угут, с.Угут, ул. Львовская, д.4.;

б) График (режим) работы:

- понедельник - с 09.00 до 18.00 часов;
- вторник-пятница - с 09.00 до 17.00 часов;
- перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

в) справочные телефоны: приемная администрации сельского поселения Угут - тел./факс 8 (3462) 737-436;тел.: 8 (3462) 737-787;

г) адрес электронной почты: adm.spugut@yandex.ru;

д) официальный сайт органов самоуправления сельского поселения Угут в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.Угут-адм.рф/;

е) Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций» - www.gosuslugi.ru;

ж) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - 86.gosuslugi.ru;

2.2 Должностные лица, осуществляющие мероприятия по муниципальному контролю администрации сельского поселения Угут:

а) место нахождения: 628458, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, с.п.Угут, ул. Львовская, д.4 (кабинет заместителя главы сельского поселения Угут);

б) график (режим) работы:

- понедельник - с 09.00 до 18.00 часов;
- вторник-пятница - с 09.00 до 17.00 часов;
- перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

в) справочные телефоны: тел.: 8 (3462) 737-736;

г) адрес электронной почты: adm.spugut@yandex.ru;

2.3. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения возможно на Официальном информационном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут в сети Интернет (далее - сайт администрации поселения), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.4. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут в сети Интернет размещается следующая информация об исполнении функции по муниципальному контролю:

- извлечения из текста законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- административный регламент осуществления муниципального контроля на территории сельского поселения Угут;
- сведения о местонахождении администрации сельского поселения Угут (должностных лиц муниципального контроля), график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты его должностных лиц;
- планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- порядок информирования об исполнении муниципальной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции;

- информация о результатах исполнения функции по муниципальному контролю;

- иная информация по вопросам муниципального контроля, осуществляемого на территории сельского поселения Угут.

При изменении информации по исполнению муниципальной функции осуществляется ее периодическое обновление.

2.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется должностным лицом администрации сельского поселения Угут:

- по письменным обращениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- посредством публичного устного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;
- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)»;
- посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- посредством размещения на информационном стенде администрации сельского поселения Угут по адресу: с.п.Угут, ул. Львовская, д.4

2.6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, к полномочиям которых относится информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должны принимать все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.7. В случае если должностное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, оно может предложить заинтересованному лицу обратиться в администрацию сельского поселения Угут письменно или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

2.8. Время ожидания при индивидуальном консультировании в ходе личного обращения не может превышать 30 минут.

2.9. Индивидуальное консультирование при обращении по телефону осуществляется не более 10 минут.

2.10. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество.

2.11. Во время индивидуального консультирования по телефону должностное лицо должно избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не может прерывать разговор по причине поступления другого телефонного звонка.

на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

2.12. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства предусматривает выполнение следующих административных процедур:

-подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

-принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

-проведение проверки и составление акта проверки; принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является - требование Федерального закона от 26.12,2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Постановлением администрации сельского поселения Угут от 15.07.2013 № 73 «Об утверждении правил благоустройства территории сельского поселения Угут»;

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования главой администрации сельского

поселения Угут и до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом администрации поселения в прокуратуру Сургутского района.

Администрация сельского поселения Угут рассматривает предложения прокуратуры Сургутского района и по итогам их рассмотрения до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, распоряжением главы администрации поселения утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в прокуратуру Сургутского района

3.1.3 Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации поселения.

3.1.4. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный главой администрации поселения план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.5. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований федеральных законов, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Угут по вопросам соблюдения правил благоустройства;

- поступление в администрацию сельского поселения Угут обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения правил в сфере благоустройства.

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельского поселения, а также обращения и заявления, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации сельского поселения Угут о проведении проверки. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой)

осуществляют должностные лица администрации сельского поселения Угут, ответственные за организацию проведения проверки. Не позднее 14 дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения администрации:

-о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой распоряжения, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»» (далее - приказ Минэкономразвития РФ).

Специалист, ответственный за организацию проверки, после подготовки проекта распоряжения администрации о проведении плановой проверки обеспечивает его согласование путем визирования.

Согласованный проект распоряжения администрации о проведении плановой проверки подписывается главой администрации сельского поселения Угут в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.2.5. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами администрации поселения по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2.2, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения главы администрации поселения о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме (далее - заявление), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ. К заявлению прилагается копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения

3.2.6. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица администрации сельского поселения Угут осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения администрации об отмене распоряжения администрации о проведении проверки.

3.2.7. Должностные лица администрации сельского поселения Угут уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

-при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

-при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.2.8. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

3.2.10. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 14 рабочих дней.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение главы администрации о проведении проверки.

3.3.2. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностным лицом, указанным в распоряжении администрации.

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

3.3.4.Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами,

основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

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

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

3.3.6.В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностным лицом по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчестве индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.3.7.Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки физического лица, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации сельского поселения.

3.3.9.При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического

лица на обоих экземплярах акта проверки должностные лица администрации сельского поселения Угут делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.3.10.Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

-с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

-в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.11.Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, вправе представить в администрацию сельского поселения Угут в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию сельского поселения.

3.3.12.Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.4.Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований Федеральных законов, муниципальных правовых актов сельского поселения по вопросам соблюдения правил в сфере благоустройства.

3.4.2.В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований Федеральных законов, муниципальных правовых актов сельского поселения по вопросам соблюдения правил благоустройства должностные лица в пределах полномочий, обязаны:

-в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей;

-принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей.

3.4.3.О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию сельского поселения Угут в установленный таким предписанием срок.

3.4.4.При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации рассматривает и устанавливает:

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

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

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

3.4.6.В течение пяти рабочих дней должностное лицо администрации при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.4.7.Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений муниципальных правовых актов сельского поселения по вопросам соблюдения правил в сфере благоустройства и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.8.Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава поселения (заместитель главы поселения).

Специалист администрации поселения, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения, за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

4.2.Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за деятельностью специалиста администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляет глава поселения (заместитель главы поселения), посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию поселения, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения главы поселения (заместителя главы поселения).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется главе поселения (заместителю главы поселения).

В случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) специалиста администрации поселения, предоставляющего услугу, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) специалиста администрации поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3.Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих

административных процедур административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

-неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

Лицо, осуществляющее контроль, за предоставление муниципальных услуг, несет ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Действие (бездействие) специалиста администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, повлекшее за собой нарушение прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации. Администрация поселения, предоставляющая муниципальные услуги, обеспечивает:

5.1.1.Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, предоставляющей муниципальные услуги, её должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Угут, на Едином портале.

5.1.2.Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и Действий (бездействия) администрации поселения, предоставляющей муниципальные услуги, её должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.1.3.Формирование и представление ежеквартально заместителю главы поселения отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

5.2.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

5.2.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3.Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4.Отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативным правовыми актами Российской Федерации.

5.2.6.Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.7.Отказ администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является не соответствие жалобы требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является не соответствие предмета жалобы основаниям, указанным в статье 11.1 Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.3.1.Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.3.2. одача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3.3.Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.3.4.Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.3.5.Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4.Основанием для начала процедуры обжалования является заявление об обжаловании действий (бездействия) специалиста администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, оно подлежит рассмотрению главой поселения (заместителем главы поселения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

5.4.1.Наименование администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2.Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего.

5.4.4.Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего.Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.6.Заявители вправе обжаловать действие (бездействие), решение, принятое при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1.Заместителю главы сельского поселения Угут: с.Угут, ул. Львовская, д. 4, телефон: 8 (3462) 73-77-36.

5.6.2.Главе сельского поселения Угут: с.Угут, ул. Львовская, д. 4 телефон: 8 (3462) 73-77-87.

5.6.3.В Общественную приёмную Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: г. Сургут, ул. Бажова, 16, каб. 121, телефон: 8 (3462) 52-90-62.

5.6.4.В прокуратуру Сургутского района (внесудебный порядок): г. Сургут, ул. Островского, д. 47, телефон: 8 (3462) 21-99-04.

5.7.Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация поселения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении, по результатам рассмотрения жалобы администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

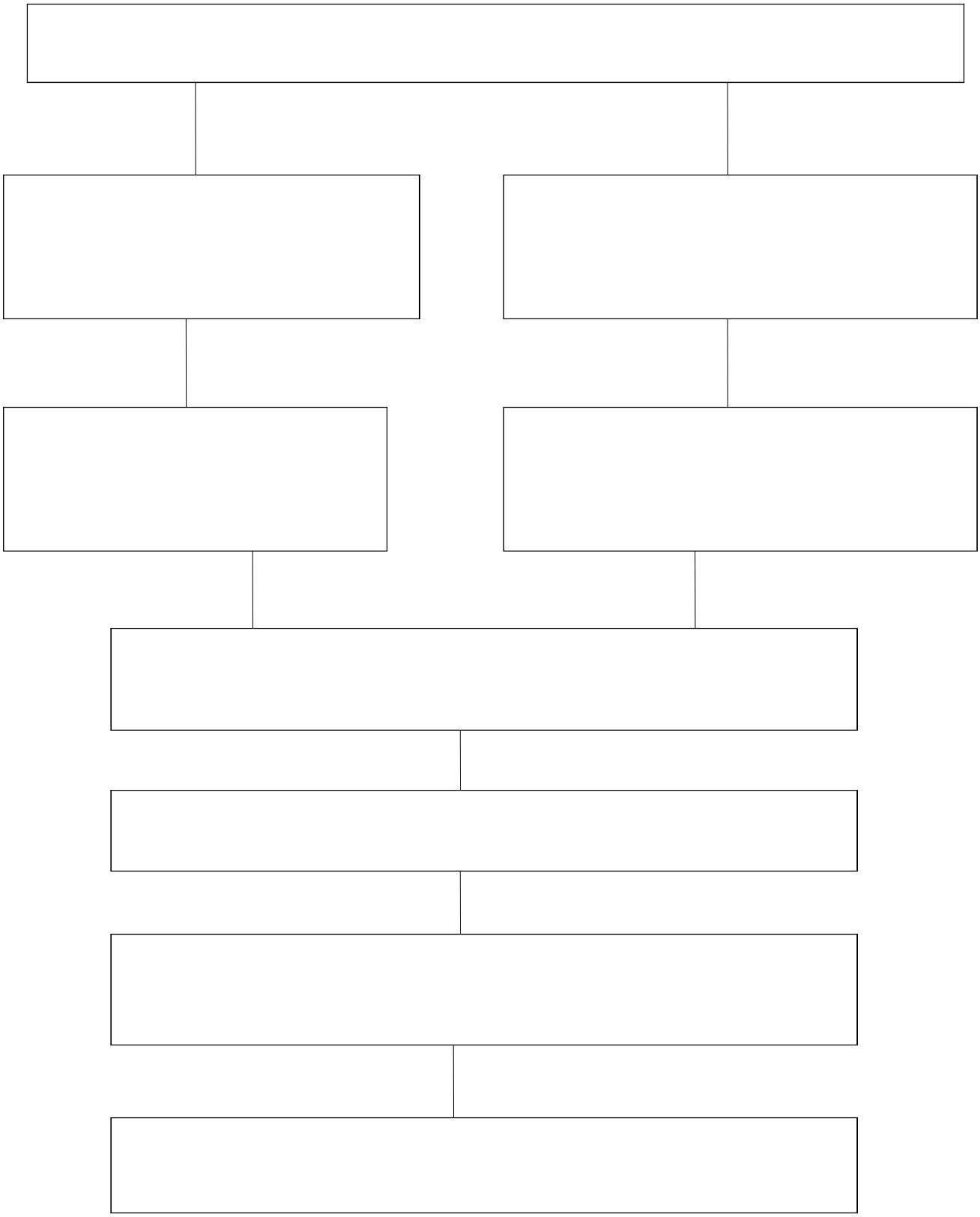
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. При удовлетворении жалобы администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.8.1.Наименование администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) её должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту

осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
сельского поселения Угут

Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального контроля



Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
сельского поселения Угут

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК

за соблюдением Правил благоустройства территории
сельского поселения Угут

N п/п	Плановая/ внеплановая	Реквизиты решения (постановления) о проведении проверки	Наименование лица, в отношении которого проводилась проверка	Должность, Ф.И.О. сотрудника, проводившего проверку	Дата и номер Акта	Дата и номер предписания	Срок исполнения предписания	Исполнено/не исполнено	Дата и номер протокола об административном правонарушении	Результат рассмотрения протокола
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 3
к Административному регламенту
существления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
сельского поселения Угут

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГУТ
СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

ул. Львовская, д. 4, с. Угут, Сургутский район,Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628458
Тел.: (3462) 737-787;Факс: (3462) 737-436;E-mail:adm.spugut@yandex.ru

_____
(дата, время составления предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений

_____
(указывается наименование МПА или конкретного требования)
Предписание выдано _____
(фамилия, имя, отчество последнее - при наличии,должность руководителя, и ного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____
_____
_____
на основании Акта проверки соблюдения
_____
_____
(указывается наименование МПА)
юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем от "___" _____ 20___ г.С целью устранения выявленных нарушений
ПРЕДПИСЫВАЮ:
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
_____
_____
_____
осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений
_____
(указывается наименование МПА или конкретного требования):

Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Примечание

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить до
_____ час. _____ мин. "____" _____ 20___ г.
Предписание выдал:_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица)

Предписание получил:_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководите ля, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
сельского поселения Угут

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГУТ
СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

ул. Львовская, д. 4, с. Угут, Сургутский район,Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628458
Тел.: (3462) 737-787;Факс: (3462) 737-436;E-mail:adm.spugut@yandex.ru

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

«_____»_____2016г. №_____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
_____
_____
2. Место нахождения:_____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

_____
_____
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Установить, что, настоящая проверка проводится с целью:
_____
_____
_____
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются:
6. 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.
7. Срок проведения проверки:
К проведению проверки приступить:
С «_____»_____2016г.
Проверку окончить не позднее
По «_____»_____2016г.
8. Правовые основания проведения проверки:
_____
_____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)
9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:
_____
_____
_____
10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):
_____
_____
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)
11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____
_____
_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 5
к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения Угут

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 01.01.01 г. “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:
_____
_____
2. Основание проведения проверки: (ссылка на положение Федерального закона от 01.01.01 г. “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)
_____
_____
3. Дата начала проведения проверки:
«_____»_____20____г.
4. Время начала проведения проверки:
«_____»_____20____г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 01.01.01 г. “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)
Приложения:
_____
_____
_____
(копия распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

М. П.

«_____»_____20____г. _____ч._____мин.
Дата и время составления документа:

Приложение 6
к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения Угут

АКТ ПРОВЕРКИ
юридического лица, индивидуального предпринимателя
«_____»_____20___г. N _____

По адресу/адресам:
_____
_____
(место проведения проверки)
На основании:

_____
_____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
_____
_____
_____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная) -
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
Дата и время проведения проверки:
"____" _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность ____
"____" _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)
Общая продолжительность проверки:
_____
_____
_____
(рабочих дней/часов)
Акт _____
(наименование органа муниципального контроля)
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
_____
_____
(заполняется при проведении выездной проверки)
_____
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
_____
_____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку:
_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)
При проведении проверки присутствовали:
_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
_____
_____
_____
_____
(с указанием характера нарушений лиц, допустивших нарушения)
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
_____
_____
_____
_____
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):
_____
_____
_____
нарушений не выявлено.
Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 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 (последнее - при наличии), 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 7
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
сельского поселения Угут

ОБЪЯСНЕНИЕ

«_____»_____20____г.

Я,_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, проводившего роверку)

Опросил гражданина (ку):

1. Фамилия имя отчество:

_____

_____

2. Дата и место рождения:_____

3. Адрес регистрации (проживания):

_____

_____

4. Место работы:

_____

_____

5. Документ, удостоверяющий личность:

_____

_____

_____

Мне разъяснено положение статьи 51 Конституции РФ о том, что я имею право не свидетельствовать против самого (ой) себя, своего супруга и других близких родственников: родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и родных сестер, дедушек, бабушек и внуков).

_____

подпись

Мне, как лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 24.2-24.4, 25.1-25.7, 30.1 КоАП РФ, о том, что я вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, предоставлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, обжаловать постановление по делу, не свидетельствовать против себя, своего супруга (своей супруги) и близких родственников: родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и родных сестер, дедушек, бабушек и внуков.

_____

подпись

Мне, как свидетелю совершенного административного правонарушения, разъяснена ответственность по ст. 17.9, ч. 5 ст. 25.6 КоАП РФ за дачу заведомо ложных показаний, разъяснены положения ст. 25.6 КоАП РФ, в том, что я обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью правильность занесения своих показаний. Вправе не свидетельствовать против самого себя, своего супруга и близких родственников, давать показания на родном языке, пользоваться бесплатной помощью переводчика, делать замечания по поводу правильности занесения его показания.

_____

подпись

Мне, как потерпевшему, разъяснены положения ст. 25.2 КоАП РФ в том, что я вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, предоставлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ, разъяснена ответственность по ст. 17.9 КоАП РФ за дачу заведомо ложных показаний.

_____
подпись

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

_____
_____
_____
_____
_____

(с моих слов записано верно, мною прочитано, подпись)

_____ _____

Подпись число

Приложение 8
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
сельского поселения Угут

ХОДАТАЙСТВО
о продлении срока устранения нарушения правил благоустройства

Ходатайствую (ем) о продлении срока устранения нарушения норм и правил благоустройства, установленного предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований соблюдения норм и правил благоустройства от _____ № _____.

Приложение:

_____
_____
_____
_____
_____

(документы, подтверждающие принятие соответствующих мер по устранению нарушения)

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

Приложение 9
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
сельского поселения Угут

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о продлении срока исполнения предписания

«_____»_____20____г. № ___

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

_____
_____

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

рассмотрев ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований соблюдения норм и правил благоустройства, поступившее от

_____
_____
_____

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

и приложенные к нему материалы.

УСТАНОВИЛ:

На основании распоряжения администрации сельского поселения Угут от _____ №_____проведена проверка соблюдения индивидуального предпринимателя

_____
_____

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

В результате проведения проверки выявлено нарушение норм и правил благоустройства
_____
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)
выразившееся_____
_____
_____
(описание нарушения норм и правил благоустройства)
ответственность за которое предусмотрена ст. _____ Кодекса РФ об административных правонарушениях.
«_____» _____ 20___г. по результатам проверки вынесено предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований соблюдения норм и правил благоустройства сроком до «_____»_____20___г._____
_____
_____
_____ (описание действий, предпринятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для устранения нарушения)
Принимая во внимание, что
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)индивидуального предпринимателя)
предпринимает (не принимает) все зависящие от него меры по устранению правонарушения,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Продлить срок исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований соблюдения норм и правил благоустройства от «_____» _____ 20__г. № _____ до «_____» _____ 20____г.
(Отклонить ходатайство
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)
и оставить срок, установленный предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований соблюдения норм и правил благоустройства от «_____» _____ 20____г.№ _____ без изменения.

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