# проект

# Российская Федерация

# Новгородская область Батецкий район

# администрация батецкого муниципального района

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

п. Батецкий

Об утверждении административного регламента Администрации Батецкого муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Батецкого сельского поселения

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в целях осуществления функций по организации и осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства, Администрация Батецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Батецкого муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Батецкого сельского поселения».

2. Ответственность за сопровождение и соответствие действующему законодательству настоящего административного регламента возложить на Управление по работе с территориями Администрации Батецкого муниципального района.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Батецкого муниципального района от 29.06.2016 № 389 «Об утверждении административного регламента Батецкого муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Батецкого сельского поселения».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете "Батецкий вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Батецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Проект внесен и завизирован:**

Служащий 2 категории Управления

по работе с территориями В.П.Сысоева

**Согласовано:**

Первый заместитель

Главы администрации Ж.И.Самосват

Зав. юридическим отделом В.Т. Волосач

Начальник Управления

по работе с территориями Т.Н.Иванова

**Разослать:**

В дело - 1 экз., прокуратура - 1 экз., управление - 1 экз.

При проведении первичной антикоррупционной экспертизы представленного проекта постановления, положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В.П.Сысоева

**пояснительная записка**

к проекту постановления Администрации Батецкого муниципального района

«Об утверждении административного регламента Администрации Батецкого муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Батецкого сельского поселения»»

Проект постановления «Об утверждении административного регламента Администрации Батецкого муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Батецкого сельского поселения» разработан в соответствии сФедеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в целях осуществления функций по организации и осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства

Реализация данного постановления не потребует выделения дополнительных средств из бюджета района.

По результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке проекта постановления Администрации муниципального района, коррупционных факторов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Служащий 2 категории**

**Управления по работе**

**с территориями В.П.Сысоева**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  Батецкого муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**Администрации Батецкого муниципального района**

**по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Батецкого сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства территории Батецкого сельского поселения» (далее – муниципальная функция). Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий Администрации Батецкого муниципального района (далее – Администрация)) по исполнению муниципальной функции по организации и проведению проверок и иных контрольных мероприятий в сфере благоустройства, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при исполнении функций по контролю за исполнением требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере благоустройства на территории Батецкого сельского поселения.

1.2. Муниципальную функцию осуществляет Администрация в лице специалистов (уполномоченных лиц), в должностные обязанности которых входит осуществление данного муниципального контроля

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации ;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5390680DA3A75E12800A4666BCA01D33E07644FD6C40402513571096AFvFvBH) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

областной [закон](consultantplus://offline/ref=5390680DA3A75E12800A586BAACC423BE57512F36D4F4D734F084BCBF8F2B89BvEvEH) Новгородской области от 1 февраля 2016 года N 914-ОЗ "Об административных правонарушениях";

приказ 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;

Правила благоустройства Батецкого сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Батецкого сельского поселения от 20.10.2017 № 126-СД;

Положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Батецкого сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации Батецкого муниципального района от 22.03.2019 № 193;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Батецкого муниципального района и Батецкого сельского поселения в сфере благоустройства.

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

1.4.2. Под обязательными требованиями в настоящем Административном регламенте понимаются требования, установленные в соответствии муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля в сфере благоустройства при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства имеют право:

1.5.1.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований;

1.5.1.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации муниципального района о назначении проверки посещать территорию проверяемого, проводить обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

1.5.1.3. Выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

1.5.1.4. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.1.5. Принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений и проведению мероприятий по соблюдению обязательных требований.

1.5.1.6. Запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](consultantplus://offline/ref=960974D5FB6C571785FD54D02115C9396DEE4A9CD55BF29B74DA65CD4F59BD7C360029EE69AE01F04F5D8C4E560C477FCB2B5CA13B608990eED9J) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля в сфере благоустройства при проведении проверки обязаны:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального района об ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации муниципального района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить физическое лицо, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, областными законами и муниципальными правовыми актами;

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

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

1.5.3. Должностные лица органа муниципального контроля в сфере благоустройства в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

1.6.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц органа муниципального контроля в сфере благоустройства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля в сфере благоустройства;

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

привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

обеспечивать личное присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей;

представлять необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению уполномоченными должностными лицами муниципального контроля в сфере благоустройства;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.3.Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц органа муниципального контроля в сфере благоустройства об устранении выявленных нарушений требований федеральных законов, областных законов и муниципальных правовых актов в сфере благоустройства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Конечными результатами осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства являются:

выявление и принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации или установление факта отсутствия нарушений;

исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений.

1.7.2. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства являются:

составление акта проверки;

выдача предписания при выявлении нарушений об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

подготовка и направление документов в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информирование о муниципальном контроле в сфере благоустройства осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

2.1.2. Информирование о муниципальном контроле в сфере благоустройства осуществляется должностными лицами Администрации Батецкого муниципального района, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - уполномоченное должностное лицо).

2.1.3. Место нахождения Администрации Батецкого муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская д. 39а;

почтовый адрес: 175000, Новгородская обл., п. Батецкий, ул. Советская, д. 39а;

телефон/факс: телефон приемной Уполномоченного органа: 8(816-61)22-401; факс 8 (816-61) 22-268;

адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [batetsky.ru](http://www.admvolot.)

адрес электронной почты Уполномоченного органа:admin@batetsky.ru

Место нахождения Администрации Батецкого муниципального района:

Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская д. 39а;

Почтовый адрес: 175000, Новгородская обл., п. Батецкий, ул. Советская, д. 39а;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81661)22-401;

Место нахождения уполномоченного должностного лица: Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская д. 39а;

Почтовый адрес: 175000, Новгородская обл., п. Батецкий, ул. Советская, д. 39а;

График работы уполномоченного должностного лица:

понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

выходные: суббота-воскресенье.

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81661)22-401;

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [http://pgu.nov.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): почтовый адрес МФЦ: 175000, Новгородская обл., Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д.37а.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе:

о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;

о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно к уполномоченным должностным лицам.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать двадцати минут.

2.1.5. Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципального контроля в сфере благоустройства при обращении к уполномоченным лицам осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более тридцати календарных дней от даты обращения.

2.1.6. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется путем опубликования настоящего Административного регламента на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.7. На официальном сайте Администрации Батецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе муниципальной контроль размещается следующая информация:

нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства;

текст настоящего Административного регламента;

адрес, режим работы, номера телефонов уполномоченных должностных лиц;

план проведения плановых проверок Администрации Батецкого муниципального района.

2.1.8. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Комплекс мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства осуществляется в течение *30 дней* со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для издания распоряжения Администрации муниципального района об осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства (при внеплановых проверках), и в течение 20 дней со дня начала проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок, утвержденным постановлением Администрации муниципального района (при плановых проверках).

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и расследований, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой муниципального района или заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченных лиц, на срок не более 20 дней.

2.2.2. При выездной проверке в акте проверки и в журнале учета проверок необходимо указывать дату, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения проверяющих на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

2.2.3. Срок проведения каждой из предусмотренных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.2.4. Отдельные административные процедуры, необходимые для исполнения муниципальной функции, проводятся в сроки, установленные нормами действующего законодательства, а также настоящим Административным регламентом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального контроля в сфере благоустройства включает в себя следующие административные процедуры:

разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

подготовка к проведению плановых проверок;

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

порядок оформления результатов проверок;

принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции

Последовательность предоставления административных процедур представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура - разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План), утвержденного постановлением Администрации муниципального района. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2. В ежегодном Плане указываются следующие сведения: наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности; цель и основание проведения каждой плановой проверки; перечень документов, представление которых гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения плановой проверки; дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки; наименование органа муниципального контроля в сфере благоустройства, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля в сфере благоустройства совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

направление проекта плана проведения проверок в органы прокуратуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление в органы прокуратуры утвержденного Плана - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.4. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Батецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Административная процедура - подготовка к проведению плановых проверок

3.4.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

разработку проекта и утверждение распоряжения Администрации муниципального района о проведении плановой проверки;

уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4.2. Уведомление юридического лица о проведении плановой проверки осуществляется в срок не позднее чем за *3 рабочих дня* до начала проведения плановой проверки.

3.4.3. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение Администрации муниципального района о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.5. Административная процедура - проведение плановой проверки

3.5.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение Администрации муниципального района о проведении плановой проверки.

Плановая проверка проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении Администрации муниципального района о проведении плановой проверки.

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

3.5.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах, устанавливающих организационно-правовую форму, права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных федеральными и областными законами, а также муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

3.5.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля в сфере благоустройства.

3.5.5. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля в сфере благоустройства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля в сфере благоустройства, осуществленных ранее в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля в сфере благоустройства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля в сфере благоустройства направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации муниципального района о проведении документарной проверки.

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

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

3.5.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля в сфере благоустройства, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки уполномоченные должностные лица 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 органом муниципального контроля в сфере благоустройства от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.7. 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 в сфере благоустройства в документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля в сфере благоустройства пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля в сфере благоустройства установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.5.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

убедиться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля в сфере благоустройства в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.5.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, 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 и перевозимым ими грузам.

3.5.13. Орган муниципального контроля в сфере благоустройства может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.14. Срок проведения документарных и выездных проверок, не может превышать *двадцать рабочих* дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля в сфере благоустройства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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*.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209- ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением:

- плановых проверок, проводимых в рамках видов государственного контроля (надзора), по которым установлены категории риска, классы (категории) опасности, а также критерии отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности;

- плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 настоящего Федерального закона;

- плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц 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](https://www.zakonrf.info/koap/), 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"](https://www.zakonrf.info/zakon-o-licenzirovanii/), и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 настоящего Федерального закона, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение;

- плановых проверок, проводимых по лицензируемым видам деятельности в отношении осуществляющих их юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- плановых проверок, проводимых в рамках:

а) федерального государственного надзора в области обеспечения радиационной безопасности;

б) федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны;

в) внешнего контроля качества работы аудиторских организаций, определенных [Федеральным законом от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ](https://www.zakonrf.info/zakon-ob-auditorskoy-deyatelnosti/) "Об аудиторской деятельности";

г) федерального государственного надзора в области использования атомной энергии;

д) федерального государственного пробирного надзора.

Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящей статьи является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 настоящего Федерального закона.

3.6. Административная процедура - проведение внеплановых проверок

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

3.6.1.2. Поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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;

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

3.6.1.3. Поступление в орган муниципального контроля в сфере благоустройства обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований.

3.6.2. Внеплановые проверки соблюдения физическими лицами обязательных требований проводятся на основании поступивших в орган муниципального контроля в сфере благоустройства обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения физическими лицами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении внеплановой проверки соблюдения физическими лицами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.3. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпунктах 3.6.1.1 - 3.6.1.3, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении такой проверки.

3.6.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля в сфере благоустройства, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3.6.1.2 - 3.6.1.3, пункте 3.6.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.6.6. Внеплановая проверка соблюдения физическими лицами обязательных требований проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и законодательством Новгородской области.

3.7. Административная процедура - порядок оформления результатов проверок

3.7.1. Результаты проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляются в следующем порядке:

3.7.1.1. По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля в сфере благоустройства;

дата и номер распоряжения Администрации муниципального района о проведении контроля;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, 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 указанного журнала;

подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

3.7.1.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.7.1.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля в сфере благоустройства.

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случае наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в орган государственного контроля (надзора) в установленном порядке;

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

3.7.1.5. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение *пяти* рабочих дней со дня составления акта проверки;

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

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

3.7.1.7. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

фото и видеоматериалы;

иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.7.2. Порядок оформления результатов проверок соблюдения физическими лицами обязательных требований:

3.7.2.1. По результатам проведения проверки в день ее завершения составляется акт проверки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.7.2.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передается проверяемому физическому лицу, либо его представителю, другой приобщается к материалам дела, хранящегося в органе муниципального контроля в сфере благоустройства;

3.7.2.3. При выявлении нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в трех экземплярах, один из которых вручается физическому лицу или его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки;

3.7.2.4. При отказе физического лица либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка и акт проверки направляется физическому лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля в сфере благоустройства;

3.7.2.5. Физическое лицо, которому акт проверки направлен в соответствии с подпунктом 3.7.2.4 настоящего Административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального контроля в сфере благоустройства;

несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила орган муниципального контроля в сфере благоустройства;

3.7.2.6. Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки при наступлении случая, установленного подпунктом 3.7.2.3 настоящего Административного регламента, в течение *трех рабочих дней* со дня окончания проверки направляется органом муниципального контроля в сфере благоустройства в орган государственного контроля (надзора) для рассмотрения и применения к гражданину мер административной ответственности, установленных законодательством, либо в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решения.

3.7.3. Результатом исполнения административного действия является:

оформление акта проверки в двух экземплярах либо в случаях, указанных в подпунктах 3.7.1.3 и 3.7.2.3, в трех экземплярах;

вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

направление в орган государственного контроля (надзора), либо уполномоченные органы материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

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

3.8. Административная процедура - принятие мер по результатам проведенной проверки

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений, физическим, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны: выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.8.2. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения орган муниципального контроля в сфере благоустройства направляет в административную комиссию для рассмотрения и принятия решения.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков;

принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных (административных) дел по признакам преступлений (правонарушений);

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, исполняющего муниципальную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Должностные лица органа муниципального контроля в сфере благоустройства в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. В органе муниципального контроля осуществляется контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведётся учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность уполномоченных должностных лиц,

путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля в сфере благоустройства положений настоящего Административного регламента, а также федеральных и областных нормативных правовых актов.

4.1.4. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля в сфере благоустройства закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

4.2.1. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения органа муниципального контроля в сфере благоустройства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, исполняющего муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.3.2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц органа муниципального контроля в сфере благоустройства, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение *десяти дней* со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Результаты проверки, проведённой с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя. К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) должностных лиц органа, осуществляющего**

**муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципальной функции (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования может быть:

нарушение должностными лицами органа муниципального контроля в сфере благоустройства требований, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

нарушение должностными лицами органа муниципального контроля в сфере благоустройства требований, регулирующих осуществление муниципальной функции, предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1.Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.3.2. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная заявителем, по форме, установленной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята на бумажном носителе при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления или его должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Письменные обращения принимаются и рассматриваются органом муниципального контроля в сфере благоустройства.

Письменное обращение должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество гражданина (и его представителя, если жалоба направляется представителем) либо полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя либо иного уполномоченного представителя юридического лица;

почтовый адрес для направления ответа;

наименование органа, должности, фамилию, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля в сфере благоустройства, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

суть обжалуемого решения, действий (бездействия).

Если жалоба подана представителем, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие приведенные в жалобе доводы.

5.6.2. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля в сфере благоустройства могут быть обжалованы:

заместителю Главы администрации района;

Главе муниципального района;

в уполномоченные органы государственной власти

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение *15 рабочих дней* со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение *5 рабочих дней* со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

5.7.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации Батецкого муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Батецкого сельского поселения

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

Организация проверок

Внеплановая

Плановая

Составление проекта плана проверок

Извещение либо согласование с органами прокуратуры

Согласование проекта плана с органами прокуратуры

Согласовано

Не согласовано

Конец исполнения муниципальной функции

Утверждение плана проверок

Утверждение приказа о проведении проверки

Проведение проверки

Выявление нарушения действующего законодательства

Да

Нет

Отсутствие в выявленных нарушениях обязательных требований признаков административного правонарушения

Наличие в выявленных нарушениях обязательных требований признаков административного правонарушения

Составление акта проверки

Составление акта проверки

Конец исполнения муниципальной функции

Выдача предписания об устранении выявленного нарушения

Направление материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности и обращения в суд

Принятие мер по контролю за устранением выявленного нарушения

Предписание выполнено, нарушение устранено

Предписание не выполнено, нарушение не устранено

Направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  Администрации Батецкого муниципального района по осуществлению муниципального  контроля в сфере благоустройства на  территории Батецкого сельского поселения |

## ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ВЫДАНО:**

(Официальное наименование юридического лица – нарушителя, Ф.И.О физического лица – нарушителя)

на основании акта проверки № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

При проведении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства по адресу:

установлены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
| изложить выявленные нарушения и нормативные акты, требования которых нарушены | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Мероприятия по устране­нию нарушений | Сроки  испол­нения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Об исполнении предписания проинформировать орган муниципального контроля в сфере благоустройства Администрации Батецкого муниципального района в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  Должностное лицо  Органа муниципального  контроля в сфере благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С предписанием ознакомлен и один экземпляр получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель юридического лица,  (его заместитель), индивидуальный  предприниматель или их представители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Физическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка должность | | |
|  |  |  |

Предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. должностного лица, физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту  Администрации Батецкого муниципального района по осуществлению муниципального  контроля в сфере благоустройства на  территории Батецкого сельского поселения |

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Жалоба

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Местонахождение юридического лица, физического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Ф.И.О руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*на действия (бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\*существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действиями (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту  Администрации Батецкого муниципального района по осуществлению муниципального  контроля в сфере благоустройства на  территории Батецкого сельского поселения |

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (ОТДЕЛА)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действия (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованных действий (бездействия), признано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту  Администрации Батецкого муниципального района по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Батецкого сельского поселения |

Акт проверки

органом муниципального контроля в сфере благоустройства физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
|  | | |
| (место проведения мероприятия по контролю с указанием адреса) | | |
| На основании распоряжения Администрации Батецкого муниципального района Новгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  *( ФИО)* | | |
| Была проведена проверка в отношении | | |
| (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя (гражданина) | | |
| Продолжительность проверки: *с до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | |
| Акт составлен |  | |
|  | *(наименование органа муниципального контроля в сфере благоустройства)* | |
| С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки):  *(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), подпись, дата, время)* | | |
| Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки | | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)* | |
| |  |  | | --- | --- | | Лицо(а), проводившие проверку: | | | *(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилия, имя,*  *отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)* | | При проведении проверки присутствовали: | | *(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или*  *уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке* | |  | | | |
|  | | |
| В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: | | |
| *(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения, выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской*  *деятельности, обязательным требованиям с указанием положений (нормативных) правовых актов)*:   |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |
| |  | | --- | | В ходе проведения проверки исполнения предписания органа муниципального контроля в сфере благоустройства  № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Срок исполнения предписания «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.  Предписание вручено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., направлено «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | выявлены факты невыполнения предписания | |  | | нарушений не выявлено | |  | | | |

# Должностное лицо

# органа муниципального

# контроля в сфере

# благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Лица, присутствующие

# при проведении мероприятия

# по контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# подпись ФИО, должность

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# подпись ФИО, должность

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# С актом ознакомлен и один экземпляр получил:

# Руководитель юридического лица,

# индивидуальный предприниматель

# или их представитель, гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# подпись ФИО

# Физическое лицо (гражданин) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# подпись ФИО

# Приложения:

# Объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за выявленные недостатки

# 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Документы или их копии, связанные с результатами мероприятий по контролю

# 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_