



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18 мая 2018 года

№ 15

**«Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в
сфере благоустройства на территории муниципального образования
Панинский сельсовет Сосновского муниципального района
Нижегородской области "»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2017 г. № 463-ФЗ, Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» администрация Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области».

2.Обнародовать настоящее постановление путем размещения его полного текста на информационном стенде администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

О.В.Морозова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Панинского сельсовета
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 2018 №.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на
территории муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского
муниципального района Нижегородской области "

(далее – Регламент)

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает.

- порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, (далее - муниципальный контроль) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- формы осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства;

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля в сфере благоустройства;

- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, при организации и проведении проверок;

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства.

1.2. Наименование муниципальной функции – функция по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется уполномоченным органом – администрацией Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии со службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, а также природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с этими органами определяется соответствующими соглашениями. Для обеспечения координации в сфере контроля за соблюдением законодательства в сфере благоустройства на основании соглашений могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии).

1.4. Проведение муниципального контроля по благоустройству осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;
- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- Кодексом Нижегородской области об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Минэкономразвития России 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»;
- Уставом муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- Решением Панинского сельского Совета муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 30.10.2017 № 32-р «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области».

1.5. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения при осуществлении деятельности гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере благоустройства и соблюдения Правил благоустройства на территории

муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области».

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.6.1 Должностные лица органа муниципального контроля в пределах предоставленных полномочий имеют право:

- проводить проверки в пределах своей компетенции;
- осуществлять мониторинг;
- составлять акты проверок;

-запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке (далее - объект проверки), документы, касающиеся предмета проверки, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;

-пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе измерительными приборами, компьютерами, дисками и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения объекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозаписи, фото- и видеосъемку;

-требовать письменных пояснений от объекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

-запрашивать на основании письменного запроса у третьих лиц документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от объекта проверки;

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также требований, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области в области благоустройства;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок.

1.6.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению,

выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области благоустройства;

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

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Панинского сельсовета о 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 Панинского сельсовета и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных

муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также требований, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области в области благоустройства, выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае установления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также требований, установленных федеральными законами, законами Нижегородской области в области благоустройства, содержащих признаки административного или иного правонарушения, направлять материалы проверки в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится возбуждение дела об административном правонарушении или проведение предварительного расследования;

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

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

1.7.1.Руководитель, уполномоченный представитель, иное должностное лицо объекта проверки при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- 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;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, 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 Нижегородской области к участию в проверке.

1.7.2. При проведении проверок проверяемые лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

Адрес: 606187, Нижегородская область, Сосновский район, с. Панино, ул. Н.Суловой, д.189.

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-четверг: 8.00-16.15

пятница: 8.00-15.15

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье: выходной.

2.1.2. Справочные телефоны администрации.

Телефоны для справок: 8(83174)2-00-31, факс 8(83174)2-00-31.

2.1.3. На официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.sosnovskoe.ru. Адрес электронной почты: panino.adm@sosnovskoe.info.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

Консультации по процедуре осуществления муниципального контроля предоставляются специалистами администрации по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, исполняющего муниципальную функцию, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

Проверки могут проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Срок проведения документарной проверки и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения документарной проверки и (или) выездной проверки 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 60 рабочих дней.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В случае, если для проведения внеплановой выездной 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. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- проведение мероприятий по контролю при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- принятие мер по результатам проведенной проверки;
- контроль за устранением выявленных нарушений.

3.1.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 (далее - Постановление N 489).

3.1.1.2. В срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, администрации Панинского сельсовета Сосновского района Нижегородской области направляет в порядке, установленном Постановлением N 489, проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.1.1.3. После доработки проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, и его утверждения главой местного самоуправления муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области

ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

3.1.1.4. Утвержденный главой местного самоуправления муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского района Нижегородской области ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации Сосновского района в сети Интернет в разделе Панинский сельсовет либо иным доступным способом.

3.1.1.5. Ответственным за исполнение административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является должностное лицо администрации Панинского сельсовета.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.2. Проведение плановой (документарной, выездной) проверки.

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является наступление установленного планом проверок срока проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.1.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

3.1.2.4. Должностное лицо администрации Панинского сельсовета привлекает при необходимости экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности или действия (бездействия), предоставляемых услуг обязательным требованиям и

анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3.1.2.5. Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному главой местного самоуправления муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.1.2.6. Глава местного самоуправления муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области определяет персональный состав должностных лиц, участвующих в проверке, согласно утвержденному ежегодному плану проведения проверок.

Должностное лицо, участвующий в проверке, подготавливает проект распоряжения администрации Панинского сельсовета о проведении проверки.

3.1.2.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется администрацией Панинского сельсовета не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Панинского сельсовета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.2.8. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Панинского сельсовета области вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.1.2.9. Плановая проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Панинского сельсовета.

3.1.2.10. Плановая проверка может проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.2.11. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.1.2.12. Документарная проверка проводится в администрации Панинского сельсовета.

3.1.2.13. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации Панинского сельсовета в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении администрации Панинского сельсовета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах

осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя контрольных мероприятий.

3.1.2.14. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, администрация Панинского сельсовета направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Панинского сельсовета о проведении проверки.

3.1.2.15. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Панинского сельсовета указанные в запросе документы.

3.1.2.16. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.1.2.17. Должностные лица администрации Панинского сельсовета не вправе требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.1.2.18. 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 и имеющимся у администрации Панинского сельсовета и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.1.2.19. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию Панинского сельсовета пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п.3.1.2.18 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию Панинского сельсовета документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.2.20. 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 установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными

правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

3.1.2.22. Продолжительность административной процедуры по проведению документарной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.23. 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.

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

3.1.2.25. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не предоставляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении администрации Панинского сельсовета;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1.2.26. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами администрации Панинского сельсовета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением администрации Панинского сельсовета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.1.2.27. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный предоставить должностным лицам администрации Панинского сельсовета, 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 на

территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения сооружения, помещения, к используемому юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам.

3.1.2.28.Продолжительность административной процедуры по проведению выездной проверки не может превышать срок, указанный в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.29.По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими плановую проверку (документарную, выездную), составляется акт согласно типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 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 России от 30 апреля 2009 года N 141).

3.1.2.30.Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки. 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 3 рабочих дня после завершения мероприятий по контролю.

3.1.2.31.Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

3.1.2.33.В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней со дня его составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Панинского сельсовета в деле юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.2.34.Результаты проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя записываются должностным лицом администрации Панинского сельсовета, проводящим проверку, в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (далее - журнал), типовая

форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141.

3.1.2.35. При отсутствии журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

3.1.2.36. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица администрации Панинского сельсовета, 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, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.1.2.37. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрации Панинского сельсовета в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.1.2.38. Критерием принятия решений по принятию мер, предусмотренных пунктом 3.1.2.36 Настоящего Административного регламента, является наличие выявленных при проведении плановой (документарной, выездной) проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.1.2.39. Результатом административной процедуры является составление акта проверки, выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а в случае выявления признаков административных правонарушений - направление материалов проверки в соответствующие органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.1.3. Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки.

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой (документарной, выездной) проверки, является возникновение одного из оснований для проведения внеплановой проверки:

- а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем выданного администрацией Панинского сельсовета предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступление в администрацию Панинского сельсовета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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).

3.1.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.1.3.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.3.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний администрации Панинского сельсовета проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.1.3.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах первом, втором и третьем подпункта "б" пункта 3.1.3.1 настоящего Административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по типовой форме заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141.

Согласование администрации Панинского сельсовета с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ и приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.1.3.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, указанных в пункте 3.1.3.4 настоящего Административного регламента

3.1.3.6. Глава местного самоуправления муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области определяет персональный состав должностных лиц, участвующих во внеплановой проверке.

3.1.3.7. Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект распоряжения администрации Панинского сельсовета о проведении проверки.

3.1.3.8. В день подписания распоряжения администрации Панинского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрации Панинского сельсовета 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 организации объекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Панинского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 3.1.3.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется администрацией сельсовета не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.3.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановая документарная проверка осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.2.12 - 3.1.2.22 настоящего Административного регламента.

Внеплановая выездная проверка осуществляется в соответствии с пунктами 3.1.2.23 - 3.1.2.28 настоящего Административного регламента.

3.1.3.10. Результаты проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки оформляются в соответствии с пунктами 3.1.2.29 - 3.1.2.39 настоящего Административного регламента.

3.1.3.11. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, после завершения внеплановой выездной проверки администрации Панинского сельсовета направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, копию акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.1.4. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

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

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

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.1.4.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.1.5.К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, земельных участков;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

4) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.1.5.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся специалистами администрации в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой местного самоуправления.

3.1.5.2. Задание на проведение мероприятия по контролю оформляется в виде распоряжения администрации и подписывается главой местного самоуправления. Результаты проведенных проверок по контролю оформляются в виде справки.

3.1.5.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в п. 3.1.5. Регламента, нарушений установленных муниципальными правовыми актами, специалисты принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе местного самоуправления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.1.5.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.1.6. Проведение предварительной проверки поступившей информации.

3.1.6.1. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами

Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

3.1.6.2. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.1.6.3. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.1.6.4. По решению главы местного самоуправления предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.1.6.5. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.1.7. Контроль за устранением выявленных нарушений.

Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения, осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем постановлении, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения - исполнения предписания.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, допустившее нарушение, заблаговременно направляет в администрацию Панинского сельсовета ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока

устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения администрации Панинского сельсовета, указанное ходатайство направляется в администрацию Панинского сельсовета.

По результатам рассмотрения ходатайства администрацией Панинского сельсовета в установленном порядке вносятся изменения в указанное распоряжение либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения.

При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении.

При осуществлении муниципального контроля администрацией Панинского сельсовета могут проводиться мероприятия в форме документарной проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля рассматриваются имеющиеся в администрации Панинского сельсовета документы, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в сфере благоустройства.

Если сведения, содержащиеся в указанных документах, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Панинского сельсовета о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица органа муниципального контроля составляют акт. Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

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.

Должностные лица органа муниципального контроля, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, они вправе провести выездную проверку на основании отдельного распоряжения о проведении выездной проверки.

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

Если в ходе документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

3.1.8. Осуществление мониторинга.

3.1.8.1. Мониторинг осуществляется на основании поручений, распоряжения администрации Панинского сельсовета, обращений или заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, связанных с нарушением требований в сфере благоустройства поступивших в администрацию Панинского сельсовета.

3.1.8.2. Мониторинг организуется непосредственно администрацией Панинского сельсовета, с привлечением необходимых служб.

3.1.8.3. В результате мониторинга осуществляется выезд на место, ознакомление с необходимыми материалами и документами по объекту, проводится фото и видеофиксация.

3.1.8.4. Администрацией Панинского сельсовета мониторинг осуществляется ежедневно по всей территории муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области. В случае обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления либо по поручению, распоряжению главы местного самоуправления муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, мониторинг осуществляется непосредственно по указанному адресу.

3.1.8.5. По результатам ежедневного мониторинга составляются служебные записки на имя главы местного самоуправления муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, прилагается фотофиксация. Если в случае осуществления мониторинга непосредственно по указанному адресу по обращениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления либо по поручению, распоряжению главы местного самоуправления муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области были выявлены нарушения законодательства в сфере благоустройства, составляются следующие документы:

- уведомление об устранении нарушения (если нарушение невозможно устранить немедленно);
- акт обследования;
- акт демонтажа (если был произведен);
- протокол об административном правонарушении (относится к физическому лицу, в отношении которого не проводятся проверки).

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляет глава местного самоуправления муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента специалистами администрации Панинского сельсовета осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на их действия (бездействие).

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретной жалобе. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации Панинского сельсовета.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Панинского сельсовета применяется в установленном законодательством порядке.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений специалистов администрации Панинского сельсовета, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

5.2. Обращение, предложение, заявление или жалоба (далее - обращение) на действия (бездействие) и решения специалистов администрации Панинского сельсовета могут быть поданы главе местного самоуправления муниципального образования Панинский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области как в форме устного обращения, так и в письменной форме по адресу: 606187 Нижегородская обл, Сосновский р-он, с. Панино, ул. Н.Суловой. д.189..

График работы:

понедельник-четверг: 8.00-16.15

пятница: 8.00-15.15

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье: выходной.

Телефоны для справок: 8(83174)2-00-31

5.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование организации, юридический адрес, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение, адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.5. По результатам рассмотрения письменного обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении обращения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения вопросов, поставленных в обращении, требуется более длительный срок, допускается продление сроков его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.