

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО – КУРИЛЬСКИЙ МОСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04. 2019 № 450

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Южно-Курильский городской округ»

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», статьей 29 Устава муниципального образования «Южно-Курильский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» «На рубеже» и разместить на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» <http://www.yuzhnokurilsk.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-мэра МО «Южно-Курильский городской округ» И.Б.Радченко.

Мэр МО



В.Н.Власенко

Утвержден
постановлением
администрации муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»
от 24.04.2019 №450

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮЖНО-КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» и муниципальных нормативных правовых актов, обязательных к применению при благоустройстве территории муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» (далее - муниципальный контроль в сфере благоустройства).

1.1.2. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - муниципальная функция) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - субъекты проверки) при содержании территорий, объектов и элементов благоустройства территории муниципального образования «Южно-Курильский городской округ».

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Уполномоченным органом по исполнению муниципального контроля в сфере благоустройства является администрация муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» (далее - администрация МО).

1.2.2. Непосредственным исполнителем муниципального контроля в сфере благоустройства является Административная комиссия муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» (далее - Комиссия).

1.2.3. Перечень должностных лиц комиссии, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Южно-Курильский городской округ», утверждается постановлением администрации муниципального образования «Южно-Курильский городской округ»

1.2.4. Должностные лица комиссии при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства взаимодействуют с:

- прокуратурой Южно-Курильского района (далее - прокуратура) в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в планы объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах муниципального контроля;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная

кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Сахалинской области в части предоставления сведений о собственниках территорий, помещений;

- Межрайонной инспекцией ФНС России № 5 по Сахалинской области в части предоставления сведений о конкретных юридических лицах, индивидуальных предпринимателях;

- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

- структурными подразделениями и функциональными органами администрации МО, подведомственными муниципальными организациями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

Правовой основой, регулирующей исполнение муниципального контроля в сфере благоустройства, являются следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Закон N 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 29.12.2014 № 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.01.2015, ст. 26 № 1 (часть I)) (далее - Закон N 473-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации № 1132 от 22.10.2015 "О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.11.2015, № 44, ст. 6127) (далее - Постановление Правительства РФ N 1132);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2016, № 17, ст. 2418);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706) (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 489);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р "Об утверждении Перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.2016, № 18, ст. 2647) (далее - распоряжение Правительства РФ N 724-р);

- приказ 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" (Российская газета, № 85, 14.05.2009) (далее - Приказ Минэкономразвития №141);

- Закон Сахалинской области от 29.03.2004 № 490 "Об административных правонарушениях в Сахалинской области" (Губернские ведомости, № 74-75(20102011), 03.04.2004) (далее - Закон Сахалинской области N 490);

- Решение Собрании МО «Южно-Курильский городской округ» №81 от 27.09.2017 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования «Южно-Курильский городской округ», (Газета «На рубеже», № 80 (9616), 14.10.2017), (далее - Правила благоустройства).

1.4. Предмет муниципального контроля в сфере благоустройства

1.4.1. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности на территории городского округа требований, установленных Правилами благоустройства и муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами), а также требований, установленных федеральными законами, законами Сахалинской области в сфере благоустройства.

1.4.2. Исполнение муниципального контроля осуществляется посредством проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

Под проверкой в настоящем Регламенте понимается совокупность проводимых администрацией МО в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц мероприятий по контролю для оценки соответствия состояния и содержания объектов и элементов благоустройства требованиям, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области (далее - обязательные требования) и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

Мероприятия по контролю осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме выездных и документарных проверок, плановых (рейдовых) осмотров, а также мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации МО с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.4.2.1. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным утвержденным

планом на основании распоряжения курирующего первого вице-мэра администрации МО «Южно-Курильский городской округ» либо лица, исполняющего его обязанности (далее - уполномоченное лицо администрации МО).

1.4.2.2. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения первого вице-мэра администрации МО «Южно-Курильский городской округ» либо лица, исполняющего его обязанности в случаях, предусмотренных ст. 10 Закона 294-ФЗ.

1.4.3. Объектами проверки являются здания, строения, сооружения и подобные объекты, в том числе земельные участки, расположенные на территории муниципального образования «Южно-Курильский городской округ».

1.4.4. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения физическими лицами, предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства

1.5.1. Должностные лица администрации МО, осуществляющие муниципальный контроль в сфере благоустройства, проводят проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения уполномоченного лица администрации МО о проведении проверки по соответствующей типовой форме (приложение N 1), утвержденной Приказом Минэкономразвития N 141.

1.5.2. Должностные лица Комиссии при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- при проведении проверки производить осмотр состояния территорий, на которых осуществляют свою деятельность физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также объектов (зданий, строений, сооружений и подобных объектов), расположенных на ней;

- при проведении проверок использовать фото- и видеосъемку;

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства;

- проводить мероприятия по контролю, при которых не требуется взаимодействие Комиссии с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя Комиссии;

- направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, в случае

получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Закона № 294-ФЗ;

- принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, в случае выявления таких нарушений при проведении мероприятий по контролю;

- направлять в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Комиссии мотивированное представление с информацией о выявленных при проведении мероприятий по контролю нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ.

1.5.3. Должностные лица Комиссии при проведении проверки обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона N 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой МО;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу 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 уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда

Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом № 294-ФЗ и Законом № 473-ФЗ;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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, физического лица ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при его наличии) либо делать соответствующую запись в акте проверки при отсутствии такого журнала.

1.5.4. При проведении проверки должностные лица Комиссии не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если проверка таких требований не относится к полномочиям Комиссии;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектом проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ N 724-р;

- требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация МО после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.5. Должностные лица Комиссии при организации и проведении проверок запрашивают в соответствующих органах (организациях) документы или информацию в рамках межведомственного электронного взаимодействия посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ):

- в Межрайонной инспекции ФНС России N 1 по Сахалинской области сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Сахалинской области, сведения о собственниках территорий, помещений.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в сфере благоустройства

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от администрации МО, должностных лиц Комиссии информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом N 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комиссией в сфере благоустройства в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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;

- предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комиссию в сфере благоустройства по собственной инициативе;

- 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 Комиссии;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Сахалинской области Российской Федерации к участию в проверке;

- обращаться за возмещением вреда, причиненного субъекту проверки вследствие действий (бездействия) должностных лиц Комиссии, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая

упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» в соответствии с гражданским законодательством;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития N 141.

1.6.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Административную комиссию 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, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии и в согласованный срок передать их в администрацию.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

1.6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица при проведении проверок обязаны:

- предоставлять должностным лицам Комиссии, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на объект контроля при осуществлении проверки;

- юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, физические лица - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.4. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Комиссии в сфере благоустройства об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции в отношении субъекта проверки является:

- акт проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений;

- предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- решение о направлении материалов проверки в уполномоченные органы.

1.7.2. Юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции:

1.7.2.1. Составление акта проверки:

- об отсутствии нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения, за которое законодательством Российской Федерации, законами Сахалинской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.7.2.2. При выявлении признаков нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые законодательством Российской Федерации, законами Сахалинской области предусмотрена административная и иная ответственность, подготовка предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Срок устранения выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в предписании устанавливается с учетом вида выявленного нарушения и срока, необходимого для устранения нарушения, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен на основании заявления лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, заявление о продлении указанного в предписании срока устранения выявленного нарушения. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

Заявление о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения заявления принимается следующее решение:

- о продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области и муниципальными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- об оставлении срока устранения нарушения без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется заявителю на следующий день после принятия решения уполномоченным лицом Комиссии.

1.7.2.3. В целях предупреждения нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдача предостережения о недопустимости таких нарушений.

1.7.2.4. В случае выявления по итогам проверок признаков административного правонарушения, предусмотренного Законом Сахалинской области N 490, возбуждение дела об административном правонарушении, составление протокола об административном правонарушении.

1.7.2.5. В случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми

актами, возбуждение дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции заявитель обращается в Комиссию.

Место нахождения: Сахалинская область, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, д. 1, каб.13

График работы Администрации:

- понедельник - четверг с 09.00 до 17-15, пятница с 09-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: приемная - (424-55) 2-12-53, 2-12-10

Адрес электронной почты: y-kurilsk@adm.sakhalin.ru

2.1.2. Информация о месте нахождения, графике работы и времени приема Комиссии, а также информация о порядке исполнения муниципальной функции доступна:

- на информационном стенде Администрации по месту его нахождения;

- на официальном сайте администрации пгт. Южно-Курильска: www.yuzhnokurilsk.ru;

- на официальном сайте региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области" по адресу www.yuzhnokurilsk.ru

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу www.yuzhnokurilsk.ru

2.1.3. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о порядке осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования в устной и письменной форме.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции обеспечивается должностным лицом Комиссии в сфере благоустройства лично, по телефону, по почте (в том числе электронной).

2.1.5. При личном информировании заинтересованное лицо (далее - заявитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

Должностное лицо Комиссии информирует заявителя о процедуре и сроках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, о возможности подачи заявления на проведение проверочных мероприятий, о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства.

Время ожидания в очереди заявителя для получения консультации не может превышать 15 минут.

2.1.6. Посредством телефонной связи должностным лицом Комиссии может быть предоставлена информация о графике приема должностных лиц Комиссии, участвующих в проверках при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства,

точном почтовом и фактическом адресах Комиссии, требованиях к письменному запросу.

В случае, если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Комиссии, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и полное наименование Комиссии, в который поступил звонок.

2.1.7. Информирование по почте (в том числе электронной) осуществляется посредством направления заявителю письменного ответа на обращение почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа или при наличии просьбы об этом в письменном обращении.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, наименование Комиссии, осуществляющего муниципальный контроль в сфере благоустройства, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в письменной форме либо по электронной почте, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.8. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации МО в сети "Интернет", на информационных стендах.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции

Плата за услуги участвующих в осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства экспертов, экспертных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с субъекта проверки не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок исполнения муниципального контроля в сфере благоустройства составляет:

2.3.1.1. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней с даты ее начала, указанной в распоряжении о проведении проверки.

2.3.1.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

2.3.1.3. В отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития плановые проверки проводятся Комиссией в виде совместных проверок и составляют не более чем 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты начала их проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 (сорок) часов для малого предприятия и 10 (десять) часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и

(или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Комиссии, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на 10 (десять) часов в отношении микропредприятий.

2.3.2. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица Комиссии выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

2.3.3. Внеплановые проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

2.3.4. Комиссия проводит внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении 2 (двух) месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем 2 (два) месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение 6 (шести) месяцев с даты вынесения такого предписания.

2.3.5. При неисполнении резидентом территории опережающего социально-экономического развития предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента территории опережающего социально-экономического развития может быть прекращен по решению суда на основании заявления уполномоченного федерального органа.

2.3.6. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено первым вице-мэром администрации МО на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.7. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Комиссии на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на подобных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комиссии, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен первым вице-мэром администрации МО, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.3.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо информируются о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения о продлении срока.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- плановая проверка;
- внеплановая проверка;
- муниципальный контроль в сфере благоустройства в отношении физических лиц;
- контроль исполнения предписания;
- мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- плановые (рейдовые) осмотры;
- профилактика нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- особенности осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории опережающего социально-экономического развития, расположенной на территории муниципального образования «Южно-Курильский городской округ».

3.1.2. В электронной форме организация и проведение мероприятий административных процедур не предусмотрены.

3.1.3. Блок-схемы осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства приведены в приложениях N 3 - 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Критерии оценки состояния и содержания объектов и элементов благоустройства

Оценка состояния и содержания территорий, объектов и элементов благоустройства осуществляется должностными лицами Комиссии исходя из степени отрицательного влияния выявленного нарушения на общий вид благоустройства муниципального образования «Южно-Курильский городской округ», с учетом степени отклонений от обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, касающимися благоустройства и содержания территории муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» и находящихся на ней объектов.

3.3. Плановая проверка

3.3.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- оформление результатов плановой проверки.

3.3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план

проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

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

3.3.2.2. Ежегодный план проведения проверок составляется Комиссией по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации N 489, в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.2.3. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проверок направляется для рассмотрения и внесения предложений в прокуратуру МО по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.3.2.4. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комиссия рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру МО утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2.5. Ежегодный план размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет в течение 10 (десяти) дней с момента его подписания, а также доводится до сведения заинтересованных лиц иными доступными способами.

3.3.2.6. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке, наступления обстоятельств непреодолимой силы.

3.3.2.7. Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру МО на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.3.2.8. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 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 случаев, установленных частью 1 статьи 26.2 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.3.2.9. Проведение плановой проверки с нарушением требований статьи 26.2 Закона N 294-ФЗ является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Закона N 294-ФЗ.

3.3.2.10. Критерием принятия решения в рамках настоящего административного действия является наличие оснований, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 настоящего Регламента, для включения проверки в ежегодный план проведения проверок.

3.3.2.11. Результатом административного действия является ежегодный план проведения проверок, утвержденный распоряжением первого вице-мэра администрации.

3.3.2.12. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение утвержденного плана проверок на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.3.3. Организация плановой проверки.

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки, является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.

3.3.3.2. Должностное лицо Комиссии в сфере благоустройства, назначенное руководителем ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект распоряжения первого вице-мэра администрации МО о проведении проверки по соответствующей форме (приложение N 1), утвержденной Приказом Минэкономразвития N 141 (далее - распоряжение о проведении проверки).

3.3.3.3. Распоряжение о проведении проверки приобщается к материалам проверки.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание первым вице-мэром администрации МО распоряжения о проведении проверки.

3.3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения в журнале регистрации распоряжений первого вице-мэра администрации МО.

3.3.4. Проведение плановой проверки.

3.3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является распоряжение о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами Комиссии в сфере благоустройства, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.3.4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комиссии в сфере благоустройства не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

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

3.3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комиссии в сфере благоустройства.

3.3.4.6. В процессе проведения документарной проверки должностные лица Комиссии в сфере благоустройства 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, осуществленных ранее в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.4.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комиссии 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, Комиссия в сфере благоустройства направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комиссию 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.4.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комиссии 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 муниципального контроля, органов государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комиссии документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.4.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комиссию в сфере благоустройства пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.4.9 настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.4.11. 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 Комиссия в сфере благоустройства установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.3.4.12. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

3.3.4.15. 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 о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.4.16. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля в сфере благоустройства, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица органа муниципального контроля в сфере благоустройства обязаны предоставить информацию об этом органе, ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному контролю, в том числе с настоящим Регламентом.

3.3.4.17. 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 на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, земельного участка.

3.3.5. Оформление результатов плановой проверки.

3.3.5.1. По результатам проверки должностными лицами Комиссии, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по соответствующей форме (приложение N 2), установленной Приказом Минэкономразвития N 141.

3.3.5.2. Акт проверки, составленный по результатам ее проведения, с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, о чем делается запись в акте.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.5.3. В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, после подписания вышеуказанного акта проверка считается законченной.

3.3.5.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комиссии, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения под расписку в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием об устранении выявленного нарушения, оно направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.5.5. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного Законом Сахалинской области N 490, исполнитель направляет материал проверки в Комиссию для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Акт плановой проверки вкладывается в сформированное дело по объекту проверки.

При наличии журнала учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя результат административной процедуры, проведенной уполномоченными на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства должностными лицами Комиссии, фиксируется в таком журнале, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития N 141.

3.4. Внеплановая проверка

3.4.1. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- организация внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки.

3.4.2. Организация внеплановой проверки.

3.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения

административной процедуры по проведению внеплановой проверки, является:

3.4.2.1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания Комиссии в сфере благоустройства об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.2.1.2. Мотивированное представление должностного лица Комиссии по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Комиссию 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.2.1.3. Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства в сфере благоустройства по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2.2. Поступившие в Комиссию заявления и обращения регистрируются в журнале Администрации МО в установленном порядке.

3.4.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в Комиссию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.4.2.1.2 настоящего Регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.4.2.1.2 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комиссии при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.4.2.1 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.2.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение

обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.4.2.1 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Комиссии может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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 Комиссии, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Комиссии. 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.4.2.1 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Комиссии подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.4.2.1.2 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.2.5. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта 3.4.2.1.2 настоящего Регламента, Комиссии в сфере благоустройства после согласования с прокуратурой МО по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.2.6. Должностное лицо Комиссии в сфере благоустройства, первый вице-мэр администрации ответственным за организацию внеплановой проверки, готовит проект распоряжения уполномоченного лица администрации МО о проведении внеплановой проверки по форме (приложение N 1), утвержденной Приказом Минэкономразвития N 141.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является подписание первым вице-мэром администрации распоряжения о проведении проверки.

3.4.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения в журнале регистрации распоряжений администрации.

3.4.3. Проведение внеплановой проверки.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.4.3.2. Внеплановая проверка проводится уполномоченными должностными лицами Комиссии, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.4.3.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подпунктами 3.3.4.3 - 3.3.4.17 настоящего Регламента.

3.4.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпункте 3.4.2.1.2 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комиссией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой

адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Комиссию.

3.4.3.5. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.4. Оформление результатов внеплановой проверки.

3.4.4.1. По результатам проверки должностными лицами Комиссии, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по соответствующей форме (приложение N 2), установленной Приказом Минэкономразвития N 141.

3.4.4.2. Акт проверки, составленный непосредственно после ее завершения по результатам ее проведения, с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, о чем делается запись в акте.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комиссии в сфере благоустройства.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.4.3. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру МО, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.4.4. В случае если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, после подписания вышеуказанного акта проверка считается законченной.

3.4.4.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комиссии,

проводившие проверку, в пределах установленных полномочий, выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения под расписку в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием об устранении выявленного нарушения, оно направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.4.6. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного Законом Сахалинской области N 490, исполнитель направляет материал проверки в административную комиссию пгт. Южно-Курильска для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.4.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Акт внеплановой проверки вкладывается в сформированное дело по объекту проверки.

При наличии журнала учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя результат административной процедуры, проведенной уполномоченными на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства должностными лицами Комиссии, фиксируется в таком журнале, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития N 141.

3.5. Муниципальный контроль в сфере благоустройства в отношении физических лиц

3.5.1. Плановые проверки при проведении муниципального контроля за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере благоустройства в отношении физических лиц не проводятся.

3.5.2. Внеплановые проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства в отношении физических лиц проводятся при наступлении оснований, предусмотренных пунктом 3.5.3 настоящего Регламента, и не согласовываются с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких физических лиц.

3.5.3. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении физических лиц является поступление в администрацию МО обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах несоблюдения физическими лицами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере благоустройства в границах муниципального образования «Южно-Курильский городской округ».

3.5.4. Внеплановая проверка производится на основании распоряжения первого вице-мэра администрации (приложение N 1).

3.5.5. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.6. Внеплановая проверка в отношении физических лиц проводится аналогично внеплановой проверке в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего Регламента.

3.5.7. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается физическому лицу, его

уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия физического лица, 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 Комиссии в сфере благоустройства.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, физическому лицу.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.8. 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. Акт проверки вручается физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комиссии в сфере благоустройства.

3.5.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере благоустройства должностные лица Комиссии, проводившие проверку, в пределах установленных полномочий обязаны:

3.5.9.1. Выдать предписание физическому лицу, его уполномоченному представителю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5.9.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6. Контроль исполнения предписания

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение срока исполнения предписания, поступление (не поступление) сведений в Комиссию об исполнении предписания руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом.

3.6.2. По истечении установленного в предписании срока для устранения нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Комиссии, ответственное за проведение проверки, в установленном порядке осуществляет внеплановую проверку.

3.6.3. Проведение проверки осуществляется посредством выполнения мероприятий

аналогично пункту 3.4.3 настоящего Регламента (согласование проверки с прокуратурой не требуется).

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере благоустройства.

3.6.5. Результатом административной процедуры является составление акта аналогично подпункту 3.3.5.1 настоящего Регламента.

3.6.6. В случае выявления при проведении проверки неисполнения требований предписания должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах своих полномочий принимают решение о направлении материалов проверки в административную комиссию пгт. Южно-Курильска для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к административной ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, физическому лицу.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Акт проверки исполнения предписания вкладывается в сформированное дело по объекту проверки.

При наличии журнала учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя результат административной процедуры, проведенной уполномоченными на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства должностными лицами Администрации, фиксируется в таком журнале, который юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития N 141.

3.7. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.7.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Комиссии в сфере благоустройства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2 Закона N 294-ФЗ;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

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

3.7.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Комиссии в сфере благоустройства в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя Комиссии в сфере благоустройства.

3.7.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Комиссии принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме первому вице-мэру администрации 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 Закона N 294-ФЗ.

3.7.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Закона N 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Административная комиссия направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.8. Плановые (рейдовые) осмотры

3.8.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий и объектов благоустройства проводятся уполномоченными должностными лицами Комиссии в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.8.1.1. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением первого вице-мэра администрации.

3.8.1.2. Плановые (рейдовые) задания содержат следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности;

- цели, задачи проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- сроки проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- маршрут проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.8.2. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются актом, который составляется должностными лицами, проводящими плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

3.8.2.1. Акт проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований, содержит следующую информацию:

- дата, время, место составления акта;

- наименования Комиссии;

- дата и номер распоряжения уполномоченного лица Комиссии;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности;

- дата, время, продолжительность и место проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- сведения о результатах проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований,

требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- подписи должностного лица, или должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

3.8.2.2. К акту проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований прилагаются фото таблица, план-схема и иные связанные с результатами проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований документы или их копии.

3.8.2.3. Акт оформляется непосредственно после завершения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.8.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными актами, в сфере благоустройства должностные лица Комиссии принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) Комиссии в сфере благоустройства информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.4.2.1.2 настоящего Регламента.

3.8.4. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.8.5. В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комиссия направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9. Профилактика нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, им способствующих, должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль в сфере благоустройства, осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.9.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комиссия:

3.9.2.1. Обеспечивает размещение на официальном сайте администрации МО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в сфере благоустройства, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

3.9.2.2. Осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и

конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.2.3. Обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства и размещение на официальном сайте администрации МО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

3.9.2.4. Выдает предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Закона № 294-ФЗ если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.9.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Комиссии в сфере благоустройства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Комиссия в сфере благоустройства выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предупреждении срок Комиссию.

3.9.4. Предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих

требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

3.10. Особенности осуществления муниципального контроля на территории опережающего социально-экономического развития, расположенной на территории муниципального образования «Южно-Курильский городской округ»

3.10.1. Особенности осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории опережающего социально-экономического развития устанавливаются Законом N 473-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации N 1132.

3.10.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль в сфере благоустройства, планирующие проведение проверок в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляют для согласования в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов (Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока), проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного первым вице-мэром администрации МО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.10.2.1. Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет в Комиссию в сфере благоустройства, представивший на согласование проект плана, предложения для внесения в этот план либо сообщает о его согласовании.

3.10.2.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль в сфере благоустройства, осуществляют доработку проекта плана с учетом предложений Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока.

3.10.2.3. Согласование проектов планов с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями Закона N 294-ФЗ.

3.10.2.4. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль в сфере благоустройства, направляют в Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденные планы проведения указанных проверок.

3.10.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль в сфере благоустройства, участвующие в совместной плановой проверке, уведомляют

Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения первого вице-мэра администрации МО заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передают такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.10.3.1. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 (сорок) часов для малого предприятия и 10 (десять) часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в сфере благоустройства, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на 10 (десять) часов в отношении микропредприятий.

3.10.3.2. По результатам совместных плановых проверок должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль в сфере благоустройства, составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления соответствующего акта Комиссия направляет в Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока его копию.

3.10.3.3. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль в сфере благоустройства, выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение 3 (трех) дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.10.3.4. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль в сфере благоустройства, проводят внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.10.4. Представитель уполномоченного органа (Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока) и (или) представитель управляющей компании территории опережающего социально-экономического развития (АО "Корпорация развития Дальнего Востока") могут присутствовать при проведении выездной совместной плановой проверки.

3.10.5. Резидент территории опережающего социально-экономического развития при проведении Комиссией в сфере благоустройства проверок имеет право:

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

- получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комиссии в сфере благоустройства;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в сфере благоустройства, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА

4.1. Порядок осуществления контроля

4.1.1. Постоянный контроль за соблюдением последовательности и правомерности действий, определяемых административными процедурами, в рамках осуществления муниципальной функции в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц осуществляется первым вице-мэром администрации МО, являющимся ответственным должностным лицом Комиссии за организацию и осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем периодического проведения проверок (в том числе при обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов) полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения законодательства при ее исполнении и принятия решений осуществляются первым вице-мэром администрации МО

4.2. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

4.2.1. Должностные лица Комиссии, осуществляющие муниципальный контроль в сфере благоустройства, несут персональную ответственность за нарушение порядка, установленного настоящим Регламентом, ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в процессе исполнения муниципальной функции, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверок.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц Комиссии закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Комиссия обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых были нарушены.

4.2.4. Результаты проверки, проведенной Комиссией с грубым нарушением законодательства Российской Федерации к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и в случае обжалования подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.3.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Комиссию с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых проводились мероприятия по муниципальному контролю в сфере благоустройства (далее - заявители), имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, к руководителю администрации МО. Жалоба может быть подана в письменной и устной форме при личном обращении и в письменном виде по почте либо в форме электронного документа.

5.2. Рассмотрение жалобы (претензии) Комиссией и администрацией МО осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, является:

- нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при проведении проверок;
- неправомерные действия (бездействие) должностных лиц Комиссии в сфере благоустройства;
- нарушение положений настоящего Регламента;
- нарушение правил служебной этики;
- решения, принятые должностными лицами Комиссии в сфере благоустройства в ходе осуществления муниципальной функции.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Комиссию либо администрацию МО жалобы (возражения).

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и запрашиваемые документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.6. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется мэру МО «Южно-Курильского городского округа» по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Регламента.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, проводившим проверку, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

Приложение N 1
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля
за соблюдением правил
благоустройства территории
муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»
и муниципальных нормативных
правовых актов,
обязательных к применению
при благоустройстве территории
муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
физического лица от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя,
физического лица)

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений), места фактического осуществления
деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых
ими производственных объектов), физического лица)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

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

4. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) муниципального контроля,
реестровый(ые) номер(а) функции(й)
в федеральной государственной информационной системе
"Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист

(список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

- выполнение предписаний органа муниципального контроля;

- проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта,
в соответствии с которым осуществляется проверка)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке: _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение N 2
к административному регламенту
администрации
муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля
за соблюдением правил
благоустройства территории
муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»
и муниципальных нормативных
правовых актов,
обязательных к применению
при благоустройстве территории
муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

АКТ ПРОВЕРКИ

администрацией муниципального образования «Южно-Курильский городской округ» юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

N _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
_____ (плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя,
физического лица)

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица
или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя)

юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами
муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной
проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя, физического лица,
уполномоченного представителя физического лица)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение N 3
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля
за соблюдением правил
благоустройства территории
муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»
и муниципальных нормативных
правовых актов,
обязательных к применению
при благоустройстве
территории муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»

**БЛОК-СХЕМА
ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



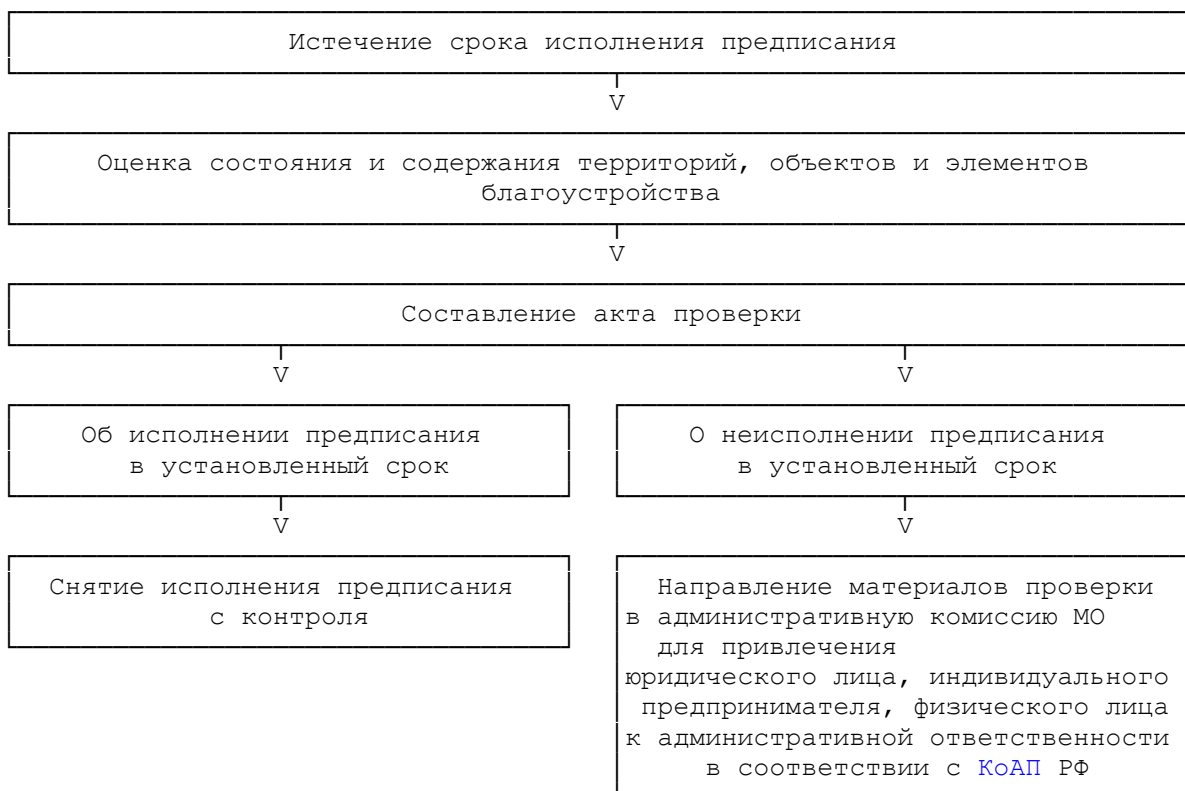
Приложение N 4
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля
за соблюдением правил
благоустройства территории
муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»
и муниципальных нормативных
правовых актов,
обязательных к применению
при благоустройстве территории
муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»

**БЛОК-СХЕМА
ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



Приложение N 5
к административному регламенту
администрации пгт. Южно-Курильска
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля
за соблюдением правил
благоустройства территории
муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»
и муниципальных нормативных
правовых актов,
обязательных к применению
при благоустройстве территории
муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»

**БЛОК-СХЕМА
КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ**



Приложение N 6
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»
исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального контроля
за соблюдением правил
благоустройства территории
муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»
и муниципальных нормативных
правовых актов,
обязательных к применению
при благоустройстве территории
муниципального образования
«Южно-Курильский городской округ»

**БЛОК-СХЕМА
ПЛАНОВОГО (РЕЙДОВОГО) ОСМОТРА**

