

**Псковская область Палкинский район
Администрация сельского поселения**

«Палкинская волость»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.11. 2011г.

№ 54

Об утверждении Административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории населенных пунктов сельского поселения «Палкинская волость»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 2 статьи 6 Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьями 1 и 2 Закона Псковской области от 03.06.2010 № 981-ОЗ «О порядке организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Псковской области», решением Собрании депутатов сельского поселения «Палкинская волость» от 26.11.2010 № 21 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территорий сельского поселения «Палкинская волость», руководствуясь Уставом муниципального образования Палкинская волость, администрация сельского поселения «Палкинская волость» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории населенных пунктов сельского поселения «Палкинская волость»
2. Обнародовать настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
«Палкинская волость»

А.П. Михайлова

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения «Палкинская волость»
от 02.11.2011г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА
НА ТЕРРИТОРИИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПАЛКИНСКАЯ ВОЛОСТЬ»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории населенных пунктов сельского поселения «Палкинская волость», а также взаимодействие с государственными надзорными органами и иными организациями при исполнении вышеуказанных функций.

2. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Правилами благоустройства и санитарного содержания территорий сельского поселения «Палкинская волость», утвержденными решением Собрания депутатов сельского поселения от 26.11.2010 № 21;

3. Органом местного самоуправления сельского поселения «Палкинская волость», уполномоченным на осуществление муниципального контроля за Правилами благоустройства территорий населенных пунктов сельского поселения (далее — правила благоустройства) является администрация сельского поселения (далее - администрация). Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства определяются распоряжением администрации сельского поселения «Палкинская волость».

4. Основанием для начала исполнения функции муниципального контроля в соответствующей сфере являются:

1) утвержденный главой сельского поселения и согласованный с органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

3) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств

массовой информации о следующих фактах:

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

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

5. Муниципальный контроль в соответствующей сфере осуществляется в границах сельского поселения.

6. Муниципальный контроль в соответствующей сфере осуществляется в форме плановых и внеплановых (выездных) проверок, в том числе в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), индивидуальных предпринимателей, при проверке соблюдения ими обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами.

Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является акт проверки (Приложение № 3).

Раздел II. Требования к порядку исполнения функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории населенных пунктов сельского поселения «Палкинская волость»

1. Для получения информации о порядке осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории сельского поселения заинтересованные лица могут обращаться:

непосредственно или по телефонам к специалисту администрации сельского поселения, уполномоченному на осуществление муниципального контроля (адрес: 181270 Псковская область, Палкинский район, п. Палкино, ул. Островская д.23 тел. (881145) 21 271).

Режим работы администрации сельского поселения:

понеделник - пятница: начало работы с 8.00 часов, окончание работы в 17.00 часов; перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

По вопросам проведения проверок информация может быть получена также путем письменного обращения в администрацию сельского поселения. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Сроки исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

плановые и внеплановые проверки (выездные) соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении соблюдения правил благоустройства на территории сельского поселения субъектами хозяйственной деятельности, выполняются в сроки, определенные 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".

3. Ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории сельского поселения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается Главой сельского поселения по форме и в порядке, которые установлены 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".

Утвержденный Главой сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц любым доступным способом.

4. Для проведения проверки издается распоряжение администрации сельского поселения по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 года N 199 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностным лицом администрации сельского поселения, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией сельского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

8. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

10. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации сельского поселения, при

предъявлении ими служебных удостоверений.

Раздел III. Административные процедуры

1. Мероприятия по контролю включают в себя следующие административные процедуры:

- а) подготовка документов о проведении проверки в случаях, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также привлечение экспертов и экспертных организаций, для обследования территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств;
- б) направление уведомления о проведении проверки;
- в) проведение проверки (выездной);
- г) оформление результатов проверки, вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;
- д) принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- е) осуществление контроля исполнения предписаний и сроков по устранению выявленных нарушений в ходе проверки;
- ж) направление материалов проверки для привлечения к административной ответственности в порядке, установленном законодательством.

2. Подготовка документов для проведения проверок осуществляется должностным лицом или должностными лицами администрации сельского поселения, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере, и включает:

- а) подготовку годового плана проведения плановых проверок, его согласование с органами прокуратуры и утверждение Главой сельского поселения по форме и в порядке, которые установлены 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" и Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489.
- б) заключение договоров и соглашений с экспертами и экспертными организациями и аккредитованными организациями на осуществление контроля;
- в) рассмотрение поступивших в органы местного самоуправления сведений, дающих право на организацию внеплановой проверки в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и принятие решений о проведении внеплановой проверки, ее согласования с органом прокуратуры в установленном порядке;

г) подготовка и утверждение распоряжения администрации сельского поселения на проведение мероприятий по контролю.

3. Уведомление о проведении плановой проверки администрация сельского поселения направляет не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездной проверки.

5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

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

9. Администрация сельского поселения привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

10. При выездной проверке осуществляются:

а) проверка наличия документов у юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющихся обязательным условием осуществления хозяйственной

деятельности и предусмотренных законодательством;

б) проверка содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений на соответствие обязательным требованиям и требованиям, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения;

в) контроль состояния используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) на соответствие обязательным требованиям и требованиям, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения;

г) контроль принимаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мер по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

д) фотофиксация выявленных в ходе мероприятий по муниципальному контролю нарушений правил благоустройства.

11. По результатам проверки юридического лица или гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, должностным лицом администрации сельского поселения, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт проверки по форме (Приложение №1). К акту прилагаются имеющиеся заключения специалистов, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события Правил благоустройства, к акту проверки могут прилагаться фототаблицы с нумерацией каждого фотоснимка.

12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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.

13. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

15. В случае выявления в результате проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений правил благоустройства, а также в случае обнаружения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностное лицо администрации сельского поселения:

1) выдает лицу, в отношении которого осуществляется проверка, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с указанием сроков их устранения, и контролирует их исполнение.

В предписании об устранении нарушений правил благоустройства устанавливается разумный срок, необходимый для устранения нарушения с момента вручения предписания при выявлении нарушений, связанных с :

а) уборкой территории проезжей части улиц, тротуаров, площадей — от двух часов до трех суток;

б) уборкой дворовых территорий, состоянием зеленых насаждений и газонов — от двух часов до трех суток;

в) содержанием канав, труб, дренажей, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод, элементов ливневой канализации, обеспечением в весенний период беспрепятственного отвода талых вод — от двух часов до трех суток;

г) содержанием в технически неисправном состоянии находящиеся в ведении юридического лица, индивидуального предпринимателя дорог (и) и (или) проездов (а), оборудования их систем отвода воды — от двух часов до трех суток;

д) обеспечением в зимний период условий для безопасного движения пешеходов и транспорта — от двух часов до трех суток;

е) очисткой смотровых колодцев и дождеприемников, а также элементов магистральной и внутриквартальной ливневой сети — от двух часов до трех суток;

ж) содержанием в чистоте и технически исправном состоянии покрытия дорог, тротуаров, внутриквартальных и дворовых проездов — от двух часов до трех суток;

з) содержанием в надлежащем состоянии общественных туалетов — от двух часов до трех суток;

и) содержанием закрепленных территорий в чистоте и порядке — от двух часов до трех суток;

к) оборудованием контейнерных площадок для установки контейнеров-сборников мусора, а также игровых, детских, хозяйственных и прочих площадок;

л) ненадлежащим содержанием конструктивных элементов зданий, сооружений, ограждений — от трех суток до одного месяца;

м) очисткой крыш зданий от снега и налета — от одного часа до одних суток.

2) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности (в том числе составление протокола об административном правонарушении с последующим направлением указанного протокола в административную комиссию Палкинского муниципального района для рассмотрения и решения вопроса о назначении лицу, допустившему выявленное нарушение, административного наказания);

3) незамедлительно доводит до своего руководителя информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемых лиц, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) принимает меры по предупреждению нарушений вплоть до приостановления хозяйственной деятельности по решению суда.

16. В случае если в ходе проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, информацию (сведения) о таких нарушениях направляется в соответствующие уполномоченные органы.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей должностным лицом администрации сельского поселения, уполномоченным на проведение муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности, осуществляется главой сельского поселения.

2. Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере, в случае ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

1. Лица, в отношении которых проводится или была проведена проверка, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и на ненадлежащее исполнение положений настоящего Регламента, устно или письменно к:

Главе сельского поселения.

2. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней с момента ее регистрации в администрации сельского поселения. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, с отправкой уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения.

3. Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема Главы сельского поселения. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

4. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке должен указать либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию,

имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложить суть предложения, заявления или жалобы, поставить личную подпись и дату.

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

5. Письменные и устные обращения подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6. Для обжалования решений, принимаемых в ходе проведения проверки при осуществлении муниципального контроля, проверяемые лица вправе обратиться в суд.