|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ****КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН****СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ****БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****649789, с. Новый Бельтир** **ул. Центральная, 2** |  | **РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ****АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА****КОШ-АГАЧ АЙМАК****БЕЛТИР JУРТ JEЗЕЕЗИНИН АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ****649789, Jаны Белтир j****Центральная ором, 2** |

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ | ***08*** | ” | ***октября*** | **2020 г**.. |  № | ***47*** |  |

 с. Новый Бельтир

Руководствуясь статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 2 части 2 статьи 6 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", на основании Правил благоустройства территории Бельтирского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Бельтирского сельского поселения от 21.06.2013 N 69, в соответствии Устава МО Бельтирского сельского поселения:

1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CWin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%91%D0%9B%D0%90%D0%93%D0%9E%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%99%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%9E.docx#P35) осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Бельтирского сельского поселения (приложение).

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на

Глава Бельтирского сельского поселения

Кош-Агачского района Республики Алтай А.Л. Таханов

Приложение

к постановлению

Бельтирской сельской администрации

от «\_08\_»\_октября 2020г. №47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Статья 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Бельтирского сельского поселения (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Бельтирского сельского поселения.

**Статья 2. Наименование муниципальной функции**

1. Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства территории Бельтирского сельского поселения (далее - муниципальный контроль).

**Статья 3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль**

1. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль, является Бельтирская сельская администрация в лице главы администрации.

**Статья 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

1. Нормативными правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной функции, являются:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) 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";

5) Устав МО Бельтирского сельского поселения, принят решением Совета депутатов МО Бельтирское сельское поселение от 07.06.2016г. №24-1;

6) решение Совета депутатов МО Бельтирское сельское поселение от 11.12.2017г. №30-5 "Об утверждении Правил благоустройства территории Бельтирского сельского поселения";

7) приказ Бельтирской сельской администрации от 05.07.2019 г. N12 "Об определении лиц уполномоченных составлять административные протоколы";

8) настоящий административный регламент;

9) иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципального контроля.

**Статья 5. Предмет муниципального контроля**

1. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных Правилами благоустройства территории Бельтирского сельского поселения, а также, организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений.

**Статья 6. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля**

1. Проведение муниципального контроля осуществляется только теми должностными лицами органа муниципального контроля, которые указаны в постановлении Бельтирской сельской администрации на проведение проверки.

2. Должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии постановления Бельтирской сельской администрации о назначении проверки проводить осмотр объектов и земельных участков, а также проводить необходимые мероприятия по контролю;

3) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений;

4) получать от проверяемых индивидуальных предпринимателей, юридических лиц письменные пояснения (объяснения) по вопросам, возникшим в ходе проведения мероприятий по муниципальному контролю;

5) представлять интересы органа муниципального контроля и в необходимых случаях Бельтирской сельской администрации в судах общей юрисдикции, мировых, арбитражных и третейских судах в пределах указанных полномочий;

6) осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений Правил благоустройства территории Бельтирского сельского поселения организациями;

3. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований Правил благоустройства территории Бельтирского сельского поселения;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании постановления Бельтирской сельской администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления Бельтирской сельской администрации о проведении проверки и в случае, предусмотренном [подпунктом б пункта 2 части 2 статьи 3 главы 3](file:///C%3A%5CUsers%5CWin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%91%D0%9B%D0%90%D0%93%D0%9E%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%99%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%9E.docx#P253) настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) 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, 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, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

11) не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

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

4. При проведении проверок должностные лица органа муниципального контроля обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

5. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение требований нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых они действуют;

1.1) 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;

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

2) осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

3) требовать представления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

**Статья 7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля**

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено частью 1 статьи 9, частью 1 статьи 10, частью 1 статьи 11, частью 1 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля 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;

8) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуальных предпринимателей лично присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) представить должностным лицам органа муниципального контроля, 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам и оборудованию;

4) предоставлять в срок, установленный [пунктом 8 части 3 статьи 3 главы 3](file:///C%3A%5CUsers%5CWin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%91%D0%9B%D0%90%D0%93%D0%9E%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%99%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%9E.docx#P295) настоящего Административного регламента, по мотивированному запросу органа муниципального контроля необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

5) в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами органа муниципального контроля нарушения обязательных требований.

**Статья 8. Описание результата исполнения муниципальной функции**

1. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.09.2011 N 532 о внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований, установленных Правилами благоустройства территории МО Бельтирского сельского поселения, или устанавливается отсутствие таких признаков.

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

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

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

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

**Статья 1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

1. Сведения об органе местного самоуправления, осуществляющем функцию муниципального контроля:

1) Бельтирская сельская администрация:

а) место нахождения: 649789, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Новый Бельтир, ул. Центральная,2;

б) график работы: ежедневно с 8.30 до 16.30 час., обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 час., выходной - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 (один) час;

в) справочные телефоны: тел. 8 (38822) 59-3-30;

г) адрес электронной почты: beltirsp@mail.ru;

д) официальный сайт Бельтирской сельской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www. beltirsp.ru/;

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

2. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения возможно на Официальном информационном портале Бельтирской сельской администрации в сети Интернет (далее - сайт администрации), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3. На Официальном информационном портале органов местного самоуправления Бельтирской сельской администрации в сети Интернет размещается следующая информация об исполнении функции по муниципальному контролю:

1) извлечения из текста законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

2) Административный регламент осуществления муниципального контроля на территории МО Бельтирского сельского поселения;

3) сведения о местонахождении Бельтирской сельской администрации (органов муниципального контроля), график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты его должностных лиц;

4) планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

5) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

6) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции;

7) информация о результатах исполнения функции по муниципальному контролю;

8) иная информация по вопросам муниципального контроля, осуществляемого на территории МО Бельтирского сельского поселения.

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

4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется Бельтирской сельской администрацией:

1) по письменным обращениям юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) по телефону;

3) по электронной почте;

4) при личном обращении;

5) посредством публичного устного информирования;

6) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

7) посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)";

8) посредством размещения на информационном стенде Бельтирской сельской администрации по адресу: Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Новый Бельтир, ул. Центральная, 2.

5. Должностные лица органа муниципального контроля, к полномочиям которых относится информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должны принимать все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

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

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

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

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

**Статья 2. Срок исполнения муниципальной функции**

1. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются в ежегодных планах проведения плановых проверок для каждой проверки. Сроки проведения внеплановых проверок устанавливаются постановлением Бельтирской сельской администрации о проведении таких проверок.

2. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица органа муниципального контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

**Статья 1. Административные процедуры**

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

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению и проведение проверок (плановых, внеплановых);

3) оформление результатов проверок;

4) принятие мер по результатам проведенной проверки;

5) проведение плановых (рейдовых) осмотров.

2. [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CWin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%91%D0%9B%D0%90%D0%93%D0%9E%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%99%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%9E.docx#P572) исполнения муниципальной функции приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Статья 2. Административная процедура - планирование проверок**

1. Органом муниципального контроля осуществляются следующие административные действия:

1) разработка проектов годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, установленным действующим законодательством;

2) направление в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проектов годовых планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Кош-Агачского района (далее - орган прокуратуры) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3) доработка в соответствии с предложениями органа прокуратуры и утверждение главой Бельтирской сельской администрации годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

4) размещение утвержденного годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на сайте администрации до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий, является директор МКУ «КСЦ Бельтир».

2. Результатом административной процедуры является утверждение главой Бельтирской сельской администрации годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение главой Бельтирской сельской администрации годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**Статья 3. Административная процедура - подготовка к проведению и проведение проверки (плановой, внеплановой)**

1. Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка к проверке;

2) проведение проверки (плановой, внеплановой).

2. Административное действие - подготовка к проверке:

1) основанием для начала подготовки к плановой проверке является включение проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствующий утвержденный годовой план проведения плановых проверок;

2) основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является:

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

поступление в орган муниципального контроля 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);

б) мотивированное представление 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 о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) издание, в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора);

д) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) проект постановления Бельтирской сельской администрации о проведении проверки разрабатывается должностным лицом органа муниципального контроля по форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.09.2011 N 532 о внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", ответственным за его подготовку, постановление Бельтирской сельской администрации утверждается главой Бельтирской сельской администрации;

4) о проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих днядо начала ее проведения посредством направления копии постановления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или и (или) 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 орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

5) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

6) 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;

7) внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, может быть проведена органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры, в случаях:

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

8) в день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

9) проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из органа прокуратуры согласования ее проведения в письменной форме. В случае получения отказа прокурора Кош-Агачского района или его заместителя в согласовании проведения внеплановой проверки, указанная проверка органом муниципального контроля не проводится, постановление Бельтирской сельской администрации о ее проведении отменяется;

10) решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд;

11) критерием принятия решения по административному действию является наличие оснований для проведения проверки;

12) результатом административного действия является утверждение постановления Бельтирской сельской администрации о проведении проверки и уведомление проверяемых лиц о проведении проверки (за исключением случаев, когда такое уведомление, согласно части 17 статьи 10 Закона N 294-ФЗ, не предусмотрено);

13) фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с постановлением Бельтирской сельской администрации о проведении проверки в копии постановления или почтовое уведомление с отметкой о получении им такого постановления.

3. Административное действие - проведение проверки (плановой, внеплановой):

1) основанием для начала административного действия является постановление Бельтирской сельской администрации о проведении проверки;

2) проверка проводится должностным лицом органа муниципального контроля, указанным в постановлении Бельтирской сельской администрации о проведении проверки;

3) проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, настоящим Административным регламентом;

4) предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5) документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля;

6) в процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих лиц муниципального контроля;

7) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностным лицом органа муниципального контроля направляется в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления Бельтирской сельской администрации о проведении документарной проверки;

8) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

10) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 9 части 3 статья 3 главы 3](file:///C%3A%5CUsers%5CWin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%91%D0%9B%D0%90%D0%93%D0%9E%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%99%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%9E.docx#P297) настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

11) должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, оно вправе провести выездную проверку;

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки

12) выездная проверка проводится по месту нахождения, месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

14) выездная проверка проводится также в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

15) выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением Бельтирской сельской администрации о проведении 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, со сроками и условиями ее проведения;

16) юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок;

17) при наличии журнала учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц органа муниципального контроля или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи;

18) юридические лица могут иметь круглую печать, содержащую их полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения;

19) при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

20) критерием принятия решения по административному действию является:

а) полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

б) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

21) результатом административного действия является осуществление должностным лицом необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях проверяемых лиц признаков нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

22) фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение должностным лицом органа муниципального контроля записи о проведении проверки в журнал учета проведения проверок (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

**Статья 4. Административная процедура - оформление результатов проверок**

1. Основанием для оформления результатов проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

2. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3. 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.

4. 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.

4.1. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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.

5. 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, 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 государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), 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 органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

6. 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.

7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, 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 орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений вцелом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

8. Критерий принятия решения по административной процедуре: истечение срока проведения проверки, установленного постановлением Бельтирской сельской администрации о проведении проверки.

9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом органа муниципального контроля акта проверки в отношении проверяемого лица в двух экземплярах, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки проверяемому лицу.

10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

**Статья 5. Административная процедура - принятие мер по результатам проведенной проверки**

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. [Предписания](file:///C%3A%5CUsers%5CWin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%91%D0%9B%D0%90%D0%93%D0%9E%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%99%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%9E.docx#P513) об устранении нарушений составляются по формам, установленным приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Должностным лицом органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней рассматривается поступившая от юридического лица, индивидуального предпринимателя информация, представленная во исполнение предписания об устранении нарушений.

3. В случае если по истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, проверяемое лицо не устранило выявленные нарушения, должностным лицом органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней подготавливается проект постановления Бельтирской сельской администрации администрации о необходимости проведения внеплановой проверки на предмет проверки исполнения предписания.

4. По итогам проведения внеплановой проверки на предмет проверки исполнения предписания должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт проверки по правилам, установленным [статьей 4 главы 3](file:///C%3A%5CUsers%5CWin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%91%D0%9B%D0%90%D0%93%D0%9E%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%99%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%9E.docx#P320) настоящего Административного регламента.

5. При выявлении в ходе проведения проверки действий (бездействия), за совершение которых Законом Республики Алтай от 10.11.2015г. N69-РЗ "Об административных правонарушениях" предусмотрена административная ответственность, должностное лицо Бельтирской сельской администрации осуществляет полномочия в соответствии и в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 48 данного Закона.

6. В случае выявления должностным лицом Бельтирской сельской администрации при проведении проверки нарушений законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, надзор за соблюдением которых не входит в полномочия Бельтирской сельской администрации, материалы, свидетельствующие об указанных нарушениях, направляются в соответствующие контрольно-надзорные органы.

7. Критерии принятия решения по административной процедуре:

1) выявление при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) наличие выданного предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

4) неисполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8. Результатом административной процедуры является:

1) устранение (неустранение) проверяемым лицом нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности.

9. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

**Статья 6. Проведение плановых (рейдовых) осмотров**

1. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий.

2. Порядок оформления и содержания таких заданий, а также оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров устанавливается Бельтирской сельской администрацией.

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

**Статья 1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции и принятием решений должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется первым заместителем главы Бельтирской сельской администрации, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

2. По результатам осуществления текущего контроля первым заместителем главы Бельтирской сельской администрации, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, даются указания по устранению нарушений и контролируется их исполнение.

**Статья 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции**

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок действий должностных лиц органа муниципального контроля, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении мероприятий по контролю.

2. Плановые проверки исполнения муниципальной функции в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения муниципальной функции осуществляются один раз в полугодие.

3. Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения муниципальной функции осуществляются на основании:

1) жалоб и обращений заявителей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

2) выявленных нарушений при исполнении муниципальной функции.

**Статья 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

1. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной функции, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Статья 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

1) профессиональная компетентность;

2) должная тщательность.

2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением муниципальной функции, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной функции.

3. Профессиональная компетентность должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в том, что при осуществлении такого контроля он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

4. Должная тщательность должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных статьей 18 главы 2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, настоящим Административным регламентом.

5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны должностных лиц Бельтирской сельской администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

6. Контроль за предоставлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов, письменных и личных обращений к должностным лицам органа муниципального контроля.

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

**Статья 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

1. Действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, решения, принятые ими в ходе исполнения служебных обязанностей, на основании действующего законодательства и настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) (далее - досудебное (внесудебное) обжалование) и судебном порядке заинтересованными лицами в связи с нарушением их законных прав и интересов.

**Статья 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, либо решения, принятые (осуществляемые) в ходе проведения муниципального контроля.

2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) незаконные действия (бездействие) должностных лиц, проводивших проверку;

2) нарушение прав или законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль, на имя руководителя уполномоченного органа Бельтирской сельской администрации по адресу, указанному в [статье 1 главы 2](file:///C%3A%5CUsers%5CWin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%91%D0%9B%D0%90%D0%93%D0%9E%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%99%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%9E.docx#P162) настоящего Административного регламента.

4. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы следующим должностным лицам Бельтирской сельской администрации:

1) главе Бельтирской сельской администрации (649789, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Новый Бельтир, ул. Ц) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля.

**Статья 3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)**

1. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаями, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, являются:

1) в жалобе не указаны: фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должен быть направлен ответ (для физического лица), либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица (для юридического лица);

2) текст жалобы не поддается прочтению.

Жалоба, текст которой не поддается прочтению, также не подлежит направлению на рассмотрение в орган, осуществляющий муниципальный контроль, или должностному лицу органа, осуществляющего муниципальный контроль, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (для физического лица), либо наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), индивидуального предпринимателя;

3) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

4) если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

5) обращение, содержащее вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, иное уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в органе муниципального контроля. О данном решении заявитель, направивший обращение (жалобу), уведомляется в письменном виде;

6) обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**Статья 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные жалобы, направленные по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Бельтирской сельской администрации, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также принятые при личном приеме заинтересованного лица.

**Статья 5. Получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2. Орган, осуществляющий муниципальный контроль, а также его должностные лица обязаны предоставить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

**Статья 6. Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

1. Обращение рассматривается в порядке, установленном статьями 10, 11, 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в орган муниципального контроля.

3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

**Статья 7. Результат рассмотрения жалобы (претензии)**

1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным.

2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы заинтересованного лица, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения и обращения, поступившего в форме электронного документа).

3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам органа муниципального контроля, допустившим нарушение, в ходе исполнения муниципальной функции, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также настоящего Административного регламента.

4. В случае если заинтересованное лицо полагает, что в ходе осуществления муниципального контроля его права и свободы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц или решениями органа муниципального контроля, то в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе обратиться в суд с соответствующим заявлением.

Приложение 1

к Административному регламенту осуществления

муниципального контроля за соблюдением

Правил благоустройства территории МО

Бельтирского сельского поселения

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК

за соблюдением Правил благоустройства территории

МО Бельтирского сельского поселения

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

Приложение 2

к Административному регламенту осуществления

муниципального контроля за соблюдением

Правил благоустройства территории

МО Бельтирского сельского поселения

|  |
| --- |
| **СЕЛЬСКАЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ****БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ****КОШ-АГАЧСКОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**649789 с. Новый Бельтирул. Центральная,2тел: 8-(38822)59-3-30эл.почта: beltirsp@mail.ruсайт: beltirsp.ru |

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

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

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

(дата, время составления предписания)

 ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование МПА или конкретного требования)

Предписание выдано

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

 иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

на основании Акта проверки соблюдения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование МПА) юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С целью устранения выявленных нарушений ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

 иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование МПА или конкретного

требования):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить до

\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Предписание выдал:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

 иного должностного лица)

Предписание получил:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

 иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

 лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Приложение 3

к Административному регламенту осуществления

муниципального контроля за соблюдением

Правил благоустройства территории

МО Бельтирского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ МО БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Основания проведения |

|  |
| --- |
| Принятия решения о проведении |

|  |
| --- |
| Проведение проверки плановой /неплановой (документарной, выездной |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выявление нарушения  |  |  Отсутствие нарушения  |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя |

|  |
| --- |
| Ответ заявителю ( списание дела) |

|  |
| --- |
| Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения  |

|  |
| --- |
|  Составление протокола об административном правонарушении |

|  |
| --- |
|  Направление информации для рассмотрения по подведомственности |

|  |
| --- |
| Принятие иных мер, для устранения выявленных нарушений |