|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 30.12.2014 № 910

**Об утверждении административного регламента Администрации Лежневского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального административно-технического контроля в сфере благоустройства на территории Лежневского муниципального района»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003№ 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 № 403-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области», Администрация Лежневского муниципального района **постановляет:**

 1.Утвердить административный регламент Администрации Лежневского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального административно- технического контроля в сфере благоустройства на территории Лежневского муниципального района» (прилагается).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.начальника отдела муниципального контроля и информатизации Администрации Лежневского муниципального района Шлыкову Е.В.

 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **И.о Главы администрации****Лежневского муниципального района** |  | **П.Н.Колесников** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Лежневского муниципального района

от 30.12.2014 № 910

**Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального административно-технического контроля в сфере благоустройства на территории Лежневского муниципального района»**

1. **Общие положения**

**1. Наименование муниципальной функции**

1.1. Наименование муниципальной функции: «Проведение проверок при осуществлении муниципального административно-технического контроля в сфере благоустройства на территории Лежневского муниципального района».

**2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.**

Муниципальный административно-технический контроль или проведение проверок осуществляется органом местного самоуправления- Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области, его структурным подразделением, ответственным за исполнение муниципальной функции - отделом муниципального контроля и информатизации, а так же его должностными лицами, уполномоченными на проведение муниципального административно-технического контроля на территории Лежневского муниципального района.

Указанными должностными лицами являются:

а) начальник отдела муниципального контроля и информатизации - главный муниципальный инспектор Лежневского муниципального района;

б) ведущий специалист отдела муниципального контроля и информатизации, наделенный соответствующими полномочиями в области осуществления муниципального административно-технического контроля - муниципальный инспектор.

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.**

3.1.Осуществление муниципального административно-технического контроля в сфере благоустройства на территории Лежневского муниципального района осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2001 г. N 256, в "Парламентской газете" от 5 января 2002 г. N 2-5, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 1);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060, в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71);
* Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2008 г. N 266, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. N 52 (часть I) ст. 6249, в "Парламентской газете" от 31 декабря 2008 г. N 90,);
* Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»(опубликован в "Российской газете" от 12 января 2002 г. N 6, в "Парламентской газете" от 12 января 2002 г. N 9, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 января 2002 г. N 2 ст. 133);
* Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения» (опубликован в"Собрании законодательства Российской Федерации", 05 апреля 1999г., N 14, ст. 1650, в "Российской газете", N 64-65, 06 апреля 1999г.)
* Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (опубликован в "Российской газете" от 30 июня 1998 г. N 121, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 июня 1998 г. N 26 ст. 3009);
* Законом Ивановской области от 02.05.2007 № 55-ОЗ

«О государственном административно-техническом надзоре» (опубликован в "Ивановской газете", N 82(3968), 08.05.2007,в "Собрании законодательства Ивановской области", 11.05.2007, N 17(337), в "Законе Ивановской области и документе Ивановской областной Думы", май, 2007, 21.05.2007, N 12(226).

* Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области» (опубликован в "Ивановской газете" от 26 апреля 2008 г., N 76(4203); в "Собрании законодательства Ивановской области" от 16 мая 2008 г., N 18 (388); в сборнике "Законы Ивановской области и документы Ивановской областной Думы", июнь 2008 г., 11.06.2008г.,№8 (254)).
* Правилами благоустройства и содержания территорий городского и сельских поселений Лежневского муниципального района, утверждёнными соответственно постановлениями Администраций городского и сельских поселений.

**4. Предмет муниципального административно-технического контроля.**

4.1. Муниципальный административно-технический контроль в сфере благоустройства на территории Лежневского муниципального района Ивановской области - это деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения гражданами, должностными и юридическими лицами установленных законодательством Ивановской области, а также принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Лежневского муниципального района Ивановской области норм и правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории Лежневского муниципального района Ивановской области, надлежащему состоянию и содержанию расположенных на ней объектов, в том числе при проведении земляных, ремонтных и иных видов работ, а так же предупреждения административных правонарушений.

**5. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля.**

Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля:

- документы, подтверждающие полномочия юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе в качестве юридического лица (ИНН);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН);

- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в ходе проверки;

 - свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица;

- устав, изменения и дополнения в устав организации;

- копии приказа о назначении руководителя юридического лица (копия протокола собрания учредителей юридического лица);

- иная информация, относящаяся к предмету проверки.

**6. Перечень должностных лиц, права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального административно-технического контроля.**

6.1. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации Лежневского муниципального района. Уполномоченные должностные лица Администрации Лежневского муниципального района при осуществлении муниципального административно-технического контроля наделены полномочиями в установленном порядке:

1) беспрепятственно посещать объекты, подлежащие муниципальному административно-техническому контролю на территории Лежневского муниципального района Ивановской области, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом;

3) выдавать предписания об устранении нарушений в сфере благоустройства, содержания объектов и производства работ на территории;

4) получать от физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, по вопросам, возникающим в ходе осуществления контрольных функций;

5) применять фото- и видеосъемку, а также другие разрешенные законодательством способы получения и фиксирования доказательств для решения вопросов, входящих в их компетенцию;

6) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства.

7) совершать иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области;

6.2. Уполномоченные должностные лица Администрации Лежневского муниципального района при проведении проверок соблюдения административно-технического законодательства (далее - проверки) обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Лежневского муниципального района, о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Лежневского муниципального района; в случае предусмотренном ч.5.ст.10 ФЗ-294 от 26.12.2008г. копии документов 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) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, физических лиц в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законом

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено настоящим регламентом.

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, в соответствии с которым проводится проверка.

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии такого журнала).

**7. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль**

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки 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 Федеральным законом от 26.12.2008 № 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 Ивановской области к участию в проверке.

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

**8. Описание результата исполнения муниципальной функции**

8.1. Конечным результатом осуществления муниципального административно-технического контроля на территории Лежневского муниципального контроля Ивановской области является принятия решений:

- о вынесении предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований правил благоустройства и содержания территорий городского или сельского поселений Лежневского муниципального района;

- о возбуждении административных дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с Законом Ивановской области от 24.04.2008г. №11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»;

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

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

1.1.Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие заявлений осуществляются специалистами отдела муниципального контроля и информатизации Администрации Лежневского муниципального района, на которых возложены соответствующие функции (далее по тексту -Отдел).

Местонахождение и почтовый адрес: 155120, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32., каб. 18.

Адрес электронной почты: mk@lezhnevo.ru.

Адрес сайта в сети Интернет: www.lezhnevo.ru.

Телефон приемной Администрации: 8 (49357) 2-12-04.

Телефон отдела муниципального контроля и информатизации: 8-915-810-53-21.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник  | с 8.00 до 17.00  |
| Вторник  | с 8.00 до 17.00  |
| Среда  | с 8.00 до 17.00  |
| Четверг  | с 8.00 до 17.00  |
| Пятница  | с 8.00 до 17.00  |
| Выходной день - суббота, воскресенье Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 |

1.2. Информация о процедуре осуществления муниципального административно-технического контроля сообщается при личном или письменном обращении заявителей, по номерам телефонов для справок, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.3. Информация о процедуре осуществления муниципального административно-технического контроля предоставляется бесплатно.

1.4. Все обращения регистрируются в базе регистрации входящей корреспонденции Администрации Лежневского муниципального района.

1.5. При устном обращении лицо, обратившееся в Администрацию, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

1.6. В письменном обращении лицо, обратившееся в администрацию, указывает наименование органа местного самоуправления, в которое оно обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.7. При личном обращении в Администрацию или обращении лица по телефону, ему предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах Отдела;

- графике работы Отдела;

- сведения о местонахождении и контактных телефонах иных государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для осуществления муниципального административно-технического контроля или проведения проверок;

- о наименовании нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального административно-технического контроля или проведения проверок;

- о форме заполнения документов;

- о сроках осуществления муниципального административно-технического контроля или проведения проверок;

- об основаниях для отказа в осуществлении муниципального административно-технического контроля или проведении проверки (проверок);

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц, осуществляющих действия или принимающих решения в ходе осуществления муниципального административно-технического контроля или проведения проверок;

- о ходе рассмотрения заявлений об осуществлении муниципального административно-технического контроля или проведении проверок;

- о номерах кабинетов для обращения граждан;

- о режиме работы Администрации и графике приема граждан руководством и сотрудниками.

1.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонило лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 20 минут.

1.9. Если при консультации, на личном приеме или по телефону сотрудник Администрации (специалист) несможет сразу дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, заявителю предлагается:

- назначить другое удобное время приема;

- подготовить и дать консультацию по телефону, указанному гражданином;

- изложить суть обращения в письменной форме, для подготовки ответа письмом.

1.10. Время ожидания личного приема в очереди, для получения консультации, не должно превышать 15 минут.

В ответе Администрации, отдела на обращение лица указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя по исполнению и рассмотрению обращения, а также номер его контактного телефона.

1.11. В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального административно-технического контроля на территории Лежневского муниципального района Ивановской области, он направляется в течение семи дней со дня его регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации его запроса или обращения.

1.12. Информация об осуществлении муниципального административно-технического контроля или проведении проверок размещается на Интернет-сайте Администрации в форме:

1) извлечений из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального административно-технического контроля;

2) текста административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте);

3) сведений о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе Интернет-сайта и электронной почты Администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

4) сведений о форме бланков соответствующих документов применяемого административного регламента, используемых при осуществлении муниципального административно-технического контроля или проведении проверок;

5) порядка информирования о ходе осуществления муниципального административно-технического контроля или проведения проверок;

6) порядка получения консультаций;

7) сроков осуществления муниципального административно-технического контроля или проведения проверок в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

8) порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих муниципальный административно-технический контроль или проводящих проверки.

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Сведения о размере платы** |  |

* 1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

**3. Срок исполнения муниципальной функции**

3.1 Максимальный срок проведения плановой (внеплановой) проверки, в том числе проверки деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в рамках разработанного Администрацией Плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на текущий год по соблюдению требований Правил благоустройства и содержания территорий поселений Лежневского муниципального района, не может превышать более двадцати рабочих дней.

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**1. Последовательность административных  процедур при исполнении муниципальной функции**

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

1) организация проведения проверки;

2) проведение плановой проверки (выездной, документарной);

3) проведение внеплановой проверки(выездной, документарной);

4) проведение плановых (рейдовых) осмотров;

5) оформление результатов проверки;

6)проведение систематического обследования благоустройств территории Лежневского муниципального района;

7) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**2. Порядок организации проверки**

2.1. Основанием для осуществления проверки является утвержденный план проведения проверок либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений законодательства, а также выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и ранее выявленные нарушения законодательства.

2.2 Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Лежневского муниципального района.

При подготовке распоряжения Администрации Лежневского муниципального района о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и  индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение №2).

В распоряжении о проведении проверки (приложение№2) указываются:

* 1. наименование органа муниципального административно-технического контроля;
	2. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
	3. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится; места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
	4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
	5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
	6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
	7. перечень документов, представление которых юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
	8. даты начала и окончания проведения проверки.

2.3. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

О проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления и копии распоряжения Администрации Лежневского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по факсу, либо иным доступным способом. В уведомлении указывается возможность присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени.

2.4. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

2.5. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо отдела муниципального контроля и информатизации Администрации Лежневского муниципального района.

2.6. Максимальный срок исполнения процедуры – 14 рабочих дней.

**3. Проведение проверок.**

**3.1. Периодичность и сроки проведения проверок.**

1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г., не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела муниципального контроля и информатизации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации, 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.

**3.2. Проведение плановой проверки**

1. Основанием начала проведения плановой проверки является распоряжение Администрации Лежневского муниципального района о проведении плановой проверки.

Плановые проверки проводятся администрацией Лежневского муниципального района в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утверждаемым постановлением Администрации Лежневского муниципального района.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3. Плановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;

- выездной проверки.

**3.2.1. Документарная проверка.**

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения отдела муниципального контроля и информатизации.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела муниципального контроля и информатизации рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе - акты предыдущих проверок, материалы и результаты рассмотрения дел о нарушениях законодательства и иные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка.

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, отдел муниципального контроля и информатизации направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Лежневского муниципального района о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в отдел муниципального контроля и информатизации указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его представителя, руководителя или иного представителя юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отдел муниципального контроля и информатизации.

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

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

Должностное лицо отдела муниципального контроля и информатизации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных в отдел муниципального контроля информатизации документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений отдел муниципального контроля и информатизации установит признаки нарушения обязательных требований, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела муниципального контроля и информатизации вправе провести выездную проверку.

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

**3.2.2. Выездная проверка.**

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении выездной проверки.

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

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

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

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

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

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

7. Результатом исполнения административной процедуры является Акт проверки.

**3.3. Проведение внеплановой проверки**.

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) Истечение срока исполнения физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами;

2) информация, поступившая из органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, юридических и физических лиц о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3 Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно п.3.2.1.и п.3.2.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. В день подписания распоряжения Администрации Лежневского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, отдел муниципального контроля и информатизации представляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 4). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации Лежневского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.5.Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер отдел муниципального контроля и информатизации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных п.п.3.3.4 п.3.3 настоящего регламента в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п.п. 2 п.3.3.1. настоящего регламента, физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются отделом муниципального контроля и информатизации не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.7. В случае, если в результате деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 и индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки, составление акта проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения законодательства.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального административно-технического контроля 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

**3.4. Плановые (рейдовые) осмотры.**

3.4.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов, проводятся уполномоченными должностными лицами отдела муниципального контроля и информатизации в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.4.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица отдела муниципального контроля и информатизации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Главы Администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в п. 3.3. настоящего регламента.

**3.5. Проведение систематического обследования благоустройства территории Лежневского муниципального района.**

3.5.1. Должностные лица отдела муниципального контроля и информатизации осуществляют систематическое наблюдение территории и объектов благоустройства путём выборочного обследования состояния внешнего благоустройства территории.

3.5.2. В ходе обследования осуществляются сбор и анализ информации по основным направлениям муниципального контроля, оценивается состояние территорий и объектов внешнего благоустройства, обнаруженные нарушения в текущем содержании территорий и объектов фиксируются с помощью фотосредств.

3.5.3. При выборочном обследовании не допускается взаимодействие должностных лиц администрации района с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и возложение на указанных лиц обязанности по представлению информации.

3.5.4. В случае если в ходе систематического наблюдения должностными лицами администрации района выявляется достаточное количество данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области", должностное лицо составляет акт осмотра (обследования) территории (объекта), уведомляет лицо, на территории или объекте которого имеется нарушение, о возбуждении административного производства и приглашает для получения предписания об устранении нарушения.

3.5.5. В случае непосредственного обнаружения должностным лицом достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, если не требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о лице, извещение лиц о времени и месте составления протокола об административном правонарушении, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, если лицо (законный представитель лица) признает факт совершения правонарушения и не отказывается от составления и подписания протокола об административном правонарушении, акт обследования (осмотра) не составляется, а составляется протокол об административном правонарушении.

**4. Оформление результатов проверки.**

4.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (приложение №4 к регламенту).

4.2. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии. В целях укрепления доказательной базы  и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения законодательства, к акту прилагаются: фото-таблица с нумерацией каждого снимка (приложение №5).

4.3. В акте проверки указываются:

1. дата, время и место составления акта проверки;
2. наименование органа муниципального административно-технического контроля;
3. дата и номер распоряжения Администрации Лежневского муниципального района;
4. фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
5. наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также физического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
6. дата, время, место и продолжительность проведения проверки;
7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
8. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
9. подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
10. к акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, 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.

4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки 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 юридического лица и индивидуального предпринимателя (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 административно-технического контроля.

Второй экземпляр акта проверки передается в администрацию.

4.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному административно-техническому контролю, вручается под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального административно-технического контроля.

4.6. 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.

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

4.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

4.9. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо отдела муниципального контроля и информатизации администрации, осуществившее проверку.

4.10. Максимальный срок исполнения процедуры не более 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

**5. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.**

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим, 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 письменное предписание об устранении выявленных нарушений собственнику, владельцу или пользователю объекта или территории (гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю), с указанием конкретных сроков по его исполнению;

2) обеспечить контроль выполнения выданного письменного предписания, а также принять меры по привлечению лиц, допустивших правонарушения, к административной ответственности в соответствии с Законом Ивановской области от 24.04.2008 N 11-ОЗ "Об административных правонарушениях в Ивановской области".

2. В письменном предписании об устранении выявленных нарушений указывается:

- наименование и адрес органа муниципального контроля;

- дата, номер, место вынесения предписания, структурное подразделение органа, вынесшего предписание;

- месторасположение, местонахождение объекта, территории;

- название объекта или территории;

- наименование и адрес владельца, собственника, пользователя объекта/территории;

- номер распоряжения о проведении административно-технической проверки;

- основание для вынесения письменного предписания и срок его исполнения;

- должность, фамилия, имя, отчество, подпись лица, вынесшего предписание;

- сведения о вручении предписания - владельцу, собственнику, пользователю объекта или территории;

- дата вручения предписания либо отметка об отправлении предписания почтой.

3. По фактам выявленных правонарушений в сфере обеспечения чистоты и порядка уполномоченные должностные лица Администрации возбуждают административные дела в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Ивановской области.

4. Проверка исполнения предписаний об устранении нарушений правил благоустройства поселений.

4.1. Проверка исполнения предписания, выданного проверяемому лицу уполномоченными лицами, проводившими проверку, осуществляется уполномоченными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня истечения указанного в предписании срока устранения нарушения.

4.2. Проверка исполнения предписания является внеплановой, проводится на основании распоряжения Администрации должностными лицами, указанными в распоряжении.

4.3. По результатам проведенной проверки исполнения предписания уполномоченными лицами составляется акт проверки исполнения предписания в двух экземплярах.

Один экземпляр акта вручается проверяемому лицу (либо его уполномоченному представителю) под расписку в 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, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт проверки исполнения предписания направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении проверяемому лицу.

4.4. В случае исполнения предписания, в целях подтверждения устранения нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, к акту проверки исполнения предписания прилагаются необходимые документы, подтверждающие устранение нарушения.

4.5. В случае неустранения нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (неисполнения предписания), составленный в ходе проверки исполнения предписания акт с фактом, свидетельствующим о наличии выявленного нарушения, и прилагаемые к нему материалы с сопроводительным письмом в пятидневный срок направляются уполномоченными лицами в соответствующий орган, уполномоченный на рассмотрение дел о фактах нарушений действующего законодательства.

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

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется начальником отдела муниципального контроля и информатизации Администрации Лежневского муниципального района, а также курирующим отдел заместителем Главы Администрации Лежневского муниципального района.

1.2. Уполномоченные должностные лица Администрации ежеквартально в срок до 25 числа готовят отчеты о проведенных проверках и представляют начальнику отдела и курирующему отдел заместителю главы Администрации Лежневского муниципального района.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции**

2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы отдела муниципального контроля и информатизации Администрации Лежненвского муниципального района, ответственного за исполнение муниципальной функции.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

3.1.Уполномоченные должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

**1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа**

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

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

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

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

**3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

В рассмотрении жалобы может быть отказано:

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором/ой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация Лежневского муниципального района или ее должностное лицо, получившее такое письменное обращение, вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который Администрацией Лежневского муниципального района многократно уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые факты и обстоятельства, глава Администрации Лежневского муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на это лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в ходе рассмотрения жалобы заявителя она была признана необоснованной, то заявителю направляется ответ, с указанием причин, по которым указанная жалоба была признана необоснованной.

Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа рассматриваются в течение 15 рабочих дней в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

**4. Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**6. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

6.1.Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является Администрация Лежневского муниципального района, находящаяся по адресу: 155120, Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32.

**7. Сроки рассмотрения жалобы**

7.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу и принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивает направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 1

Блок-схема

Административного регламента проведения проверок при

осуществлении муниципального административно-технического контроля

(при проведении плановых проверок)

Ежегодный план

проведения плановых проверок

Плановая проверка

Документарная или выездная проверка?

 документарная выездная

Распоряжение

Администрации Лежневского муниципального района о проведении плановой проверки по муниципальному административно-техническому контролю

Уведомление о проведении проверки

Проведение документарной

и (или) выездной плановой

проверки

Акт проверки

Блок-схема

Административного регламента проведения проверок для

осуществления муниципального административно-технического контроля

(при проведении внеплановых проверок)

Основания для проведения внеплановой проверки

Внеплановая проверка

Документарная или выездная проверка?

 документарная выездная

Распоряжение

 Администрации Лежневского муниципального района о проведении внеплановой документарной проверки по муниципальному административно-техническому контролю

Распоряжение

Администрации Лежневского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки по муниципальному административно-техническому контролю

Уведомление о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки

Проведение внеплановой документарной проверки

Решение прокурора

О согласовании проведения

внеплановой выездной проверки

Об отказе в согласовании

проведения внеплановой

выездной проверки

Проверка не проводится

Проведение внеплановой

выездной проверки

Акт проверки

Приложение 2

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О проведении плановой/внеплановой (документарной/выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

4. Установить, что:

- настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

- задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

1. соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2. соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
3. выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
4. проведение мероприятий:
5. по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
6. по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
7. по обеспечению безопасности государства;
8. по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Проверку окончить не позднее \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

**Глава Администрации**

**Лежневского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 подпись

Приложение 3

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В

(наименование органа прокуратуры)

от

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

4. Время начала проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

(копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

**Глава Администрации**

**Лежневского муниципального района** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

 Приложение 4

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятийпо проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

1. выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
2. выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):
3. нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 5

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 155120, пос. Лежнево, ул. Октябрьская, 32 | Тел./факс: (49357) 2-12-04e-mail: info@lezhnevo.ru |

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**Ф О Т О Т А Б Л И Ц А**

 **приложение к акту проверки**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

(адрес )

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

 (подпись) (ФИО)