**МОРАЧЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_.2021 г. № \_\_

с. Жирятино

Об утверждении административного регламента на исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент на исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения.

2. Включить муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения в реестр муниципальных услуг (функций) Морачевской сельской администрации, утвержденный постановлением Морачевской сельской администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_ (в редакции постановлений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_) под номером \_\_\_.

3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация благоустройства территории поселения», утвержденный постановлением Морачевской сельской администрации от 14.12.2012 г. № 44 признать утратившим силу.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Глава сельского поселения В.И. Хатюшин**

Приложение

к постановлению

Морачевской сельской администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**НА ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

**ТЕРРИТОРИИ МОРАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции:

Административный регламент на исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения (далее - регламент) определяет последовательность и сроки действий по исполнению уполномоченными лицами Морачевской сельской администрации муниципальной функции осуществления муниципального контроля по соблюдению требований в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения.

Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения гражданами, предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере обеспечения благоустройства территории Морачевского сельского поселения.

Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок соблюдения требований законодательства в сфере благоустройства.

Перечень документов, предоставляемых субъектами проверки при проведении муниципального контроля:

- паспорт гражданина;

- учредительные документы юридического лица;

- свидетельства о государственной регистрации права, постановке на учет в налоговом органе;

- документы, устанавливающие принадлежность объекта к определенному владельцу (собственнику);

- документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами;

- документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;

- документы, разрешающие снос зеленых насаждений;

- документы на оборудование мойки автотранспортных средств замкнутой системой технического водоснабжения и локальными очистными сооружениями.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию:

1.2.1 Муниципальную функцию исполняет администрация Морачевского сельского поселения (далее – администрация, Воробейнская сельская администрация). Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляют:

- инспектор Морачевской сельской администрации (далее по тексту - уполномоченное лицо).

1.2.2. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения уполномоченное лицо осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти, судебными и правоохранительными органами, организациями и учреждениями, гражданами.

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

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ;

Водным кодексом Российской Федерации" от 03.06.2006 N 74-ФЗ;

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

Уставом Морачевского сельского поселения Жирятинского района Брянской области;

 Решением Морачевского сельского Совета народных депутатов

«Об утверждении Правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения».

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, обязано предъявлять служебное удостоверение и знакомить под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Морачевской сельской администрации о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, обязано предложить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, имеет право привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе требовать предоставления должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки.

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе требовать предоставления должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в 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.

1.6. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения являются:

- составление акта проверки;

- вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;

- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений;

- возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**2. Стандарт предоставления муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной функции представляется:

при личном обращении непосредственно у специалистов администрации;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты Морачевской сельской администрации, официального сайта Морачевской сельской администрации.

2.1.2. Местонахождение: 242017 Брянская область, с. Морачово, ул. Пролетарская, 8.

График работы Морачевской сельской администрации:

понедельник - четверг 8.30 - 16.45, пятница 8.30 - 16:30

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (48344) 3-44-46

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной функции специалисты администрации (далее - уполномоченные лица) обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке исполнения муниципальной функции;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа (учреждения) исполняющего функцию;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.1.4. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

2.1.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номеров телефонов администрации;

срокам исполнения муниципальной функции;

ходе исполнения муниципальной функции;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

2.1.6. На информационных стендах в помещении администрации, предназначенном для исполнения муниципальной функции, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

график приема граждан;

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю:

плата за исполнение муниципальной функции не взимается;

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа 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, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом, общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.3.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4 Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения

2.4.1. Гражданину, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, органу исполнительной власти, органу местного самоуправления, средству массовой информации, обратившемуся в администрацию сельского поселения с заявлением (обращением) о нарушении законодательства в сфере благоустройства, отказывается в проведении проверки по его заявлению (обращению), если в заявлении не содержится информации о фактах причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также возникновения угрозы причинения вреда, угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в результате нарушений законодательства в сфере благоустройства.

2.4.2. Основанием для отказа в проведении внеплановой выездной проверки по заявлению (сообщению) о нарушении законодательства в сфере благоустройства также является решение об отказе в согласовании данной проверки органами прокуратуры в случаях, когда указанное согласование предусмотрено Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

2.4.3. Гражданину отказывается в проведении проверки по его заявлению, если проведение проверки находится вне компетенции администрации.

2.4.4. Гражданину отказывается в проведении проверки по его заявлению по основаниям, предусмотренным Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и административным регламентом исполнения муниципальной функции по рассмотрению устных и письменных обращений граждан:

в случае если в заявлении не указана фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст заявления не поддается прочтению;

в случае если по указанным фактам ранее проводилась проверка и заявителю давался ответ по существу;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы;

при получении заявления, в котором обжалуется судебное решение (такое заявление возвращается гражданину без рассмотрения, с указанием порядка обжалования судебного решения).

2.4.5 Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения является решение суда о приостановлении исполнения муниципальной функции.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения

2.5.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения осуществляется на основании [распоряжения](#Par397) администрации (далее - распоряжение) о проведении проверки соблюдения требований законодательства в сфере благоустройства (Приложение N 1).

Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми администрацией Морачевского района, а также в форме внеплановых проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным законом (поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушение прав потребителей в результате нарушения требований законодательства в сфере благоустройства (в случае обращения граждан, права которых нарушены)).

2.5.2. Заявление (обращение) подается в произвольной форме непосредственно юридическим или физическим лицом. В случае подачи заявления представителем юридического или физического лица представляется доверенность или надлежащим образом заверенная ее копия.

Граждане, индивидуальные предприниматели оформляют заявление (обращение) ручным способом (чернилами или пастой синего или фиолетового цвета) или машинописным способом.

Юридические лица оформляют заявление машинописным способом на бланке юридического лица с обязательным удостоверением подписи должностного лица печатью юридического лица.

2.5.3. Заявитель имеет право обратиться с заявлением (обращением) лично или направить заявление (обращение) почтой.

К заявлению (обращению) заявитель вправе приложить любые документы и материалы, подтверждающие сведения, изложенные в заявлении (обращении).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения включает в себя следующие административные процедуры:

- издание распоряжения о проведении проверки;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- составление акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом представителя (представителей) юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя (представителей), гражданина или его представителя (представителей), присутствовавших при проведении проверки;

- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в том числе при обнаружении достаточных признаков нарушений законодательства, направление материалов в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия решения.

3.2. Формы исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения

3.2.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми администрацией, а также в форме внеплановых проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным законом.

Проверки подразделяются на документарные и выездные.

3.2.2. Документарная проверка: предметом ее являются сведения, содержащиеся в документах лица, являющегося субъектом проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, связанные с исполнением ими требований законодательства в сфере благоустройства.

3.2.3. Выездная проверка: предметом ее являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, и оценка соответствия выполняемых работ, принимаемых им мер по исполнению требований законодательства. Выездная проверка проводится по месту нахождения лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.3. Юридические факты, являющиеся основаниями для начала исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения

3.3.1. Основаниями для начала исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения являются:

- наступление даты плановой проверки, установленной в графике плановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на год;

- поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушении прав потребителей в результате нарушения требований в сфере благоустройства территории сельского поселения (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.4. Описание последовательности действий, связанных с изданием распоряжения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки.

3.4.1. Мероприятие по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения проводится на основании распоряжения администрации о проведении проверки соблюдения требований законодательства в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения (далее - распоряжение о проведении проверки). ([Приложение N 2](#Par325) к административному регламенту)

3.4.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

а) наименование администрации;

б) фамилии, имена, отчества, должности лиц администрации, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование организации (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей), проверка которых проводится;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требований законодательства в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по исполнению муниципальной функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень административных регламентов, в соответствии с которым исполняется муниципальная функция;

з) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под роспись должностным лицом администрации проверяемому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.4. Перечень документов, необходимых для проведения проверки при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения, указывается в распоряжении на проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, и в [уведомлении](#Par585) о проведении проверки соблюдения требований законодательства в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения (Приложение N 3) - в случае проведения проверки граждан.

3.4.5. Для проверки представляются документы и их копии, заверенные руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, либо лицами, уполномоченными участвовать в проверке в качестве представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.6. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязательно представление следующих документов в зависимости от характера и предмета проверки:

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), свидетельство о государственной регистрации;

- учредительных документов юридического лица;

- документов, устанавливающих принадлежность объекта к определенному владельцу (собственнику);

- документов, подтверждающих право владения (собственности) земельным участком под объектами;

- документов по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;

- документов, разрешающих снос зеленых насаждений;

- документов на оборудование мойки автотранспортных средств замкнутой системой технического водоснабжения и локальными очистными сооружениями.

При предоставлении муниципальной функции администрация не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

3.5. Описание и проведение проверок по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения.

3.5.1. Проведение плановых проверок по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения.

3.5.1.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок, в которых указываются следующие сведения:

а) наименования проверяемого лица, организации (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для индивидуальных предпринимателей), деятельность которых подлежит плановым проверкам;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) ответственные должностные лица, которым будет поручено проведение плановых проверок.

Утвержденный администрацией ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Глава администрации направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок с учетом положений федерального законодательства о прокуратуре.

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

а) государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки;

в) начала осуществления лицом, являющимся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере организации и проведения лотерей.

3.5.1.3. О проведении плановой проверки проверяемые лица уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.5.2. Проведение внеплановых проверок по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения.

3.5.2.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки является поступление заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и причинения вреда, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушении прав потребителей в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.5.2.2. Заявления (обращения) регистрируются в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан Морачевской сельской администрации.

Письменное заявление (обращение) подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления в администрацию.

Письменное заявление (обращение) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- контактный почтовый адрес;

- предмет заявления (обращения);

- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (при их наличии);

- личную подпись заявителя и дату.

3.5.2.3. По результатам рассмотрения заявления (обращения) в случае наличия предусмотренных действующим законодательством оснований в течение 2-х дней с момента рассмотрения заявления (обращения) подготавливается распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.5.2.4. Ответ на заявление (обращение) подготавливается и направляется заявителю в тридцатидневный срок со дня поступления заявления (обращения) в Администрацию. В случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления (обращения), срок рассмотрения заявления (обращения) продлевается на срок до 30 дней.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, а также не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.5.2.1](#Par181) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2.5. В случае если в результате деятельности проверяемого лица 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 о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.2.6. Не требуется согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, за исключением проведения внеплановых выездных проверок, проводимых в отношении лиц, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства в случае поступления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновения угрозы причинения конкретного вреда.

3.5.2.7. Внеплановая выездная проверка лиц, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства (далее - субъекты малого или среднего предпринимательства), проводится в случае поступления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда, а также причинения вреда после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства утверждена Приказом Министерства экономического развития 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".

3.5.2.8. В день подписания распоряжения Морачевской сельской администрации о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, в целях согласования ее проведения Морачевской сельской администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектами малого или среднего предпринимательства, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения (далее - заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, и прилагаемые к нему документы).

Порядок рассмотрения органом прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемых к нему документов, основания для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, порядок и сроки направления органами прокуратуры решения о согласовании проведения указанной проверки, либо отказа в принятии такого решения установлены Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований законодательства в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.5.2.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.5.2.11. После завершения внеплановой выездной проверки администрация направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.6.2.12. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.5.3 и 3.5.4 настоящего регламента.

3.5.3. Документарные проверки по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения

3.5.3.1. В случае организации плановой или внеплановой документарной проверки (далее - документарная проверка) такая проверка проводится по месту нахождения Морачевской сельской администрации

3.5.3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований законодательства в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения

3.5.3.3. В процессе проведения документарной проверки проверяются:

а) наличие у проверяемого лица учредительных документов;

б) наличие у проверяемого лица оригинала правоустанавливающих и иных разрешающих документов;

в) наличие у проверяемого лица свидетельства о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц);

г) наличие у проверяемого лица свидетельства о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

д) наличие у проверяемого лица документа о постановке на учет в налоговом органе;

е) наличие у проверяемого лица лицензий на соответствующие виды деятельности, если данные виды деятельности подлежат лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо договоров с организациями, имеющими такие лицензии;

ж) наличие у проверяемого лица утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Морачевской сельской администрации иных документов;

з) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях (при наличии), документы о результатах ранее осуществленных в отношении проверяемого лица проверок исполнения законодательства в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения (при наличии).

3.5.3.4. В рамках документарной проверки также проверяется:

а) соблюдение проверяемыми лицами требований законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов Морачевской сельской администрации в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения;

б) соблюдение проверяемыми лицами требований законодательства в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения.

3.5.3.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в [пунктах 3.5.3.3](#Par206) и [3.5.3.4](#Par215) настоящего регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами требований законодательства в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения, Морачевской сельской администрации 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 распоряжения Морачевской сельской администрации о проведении документарной проверки.

3.5.3.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица или его уполномоченного представителя.

3.5.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.3.8. 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 Морачевской сельской администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.3.9. Проверяемое лицо, представляющее в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пунктах 3.5.3.3](#Par206) и [3.5.3.4](#Par215) настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.3.10. Должностное лицо, исполняющее муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, который проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут выявлены признаки нарушения требований законодательства в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения, Морачевской сельской администрации производит выездную проверку в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.5.4. Выездные проверки соблюдения требований законодательства в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения

3.5.4.1. В случае организации плановой или внеплановой выездной проверки соблюдения требований законодательства в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения (далее - выездная проверка) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.5.4.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, соответствие состояния используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых проверяемым лицом работ (оказываемых услуг) действующему законодательству и принимаемые им меры по исполнению требований законодательства в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере лотерей и иных имеющихся в распоряжении Морачевской сельской администрации документах проверяемого лица;

б) оценить соответствие деятельности проверяемого лица требованиям законодательства в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4.4. Выездная проверка начинается с посещения должностным лицом, исполняющим муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, проверяемого лица для ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением служебного удостоверения и приказа о проведении выездной проверки. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

3.5.4.5. В процессе проведения выездной проверки подлежит изучению документация, представленная проверяемым лицом, оценивается соблюдение требований законодательства в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения. В процессе выездной проверки должностное лицо, исполняющее муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, запрашивает у проверяемого лица необходимые справки и разъяснения, а также документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, посещает производственные объекты, изучает условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется определенная деятельность в сфере благоустройства.

3.6. Оформление результатов проведения проверок по соблюдению правил благоустройства территории Морачевского сельского поселения

3.6.1. По результатам проведения проверки составляется [акт](#Par636) проверки соблюдения требований законодательства в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения. (Приложение N 4).

3.6.2. К акту проведения проверки прилагаются планы, схемы, фотографии, объяснения проверяемого лица, его работников, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.3. Акт проведения проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лица или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проведения проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проведения проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

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

3.6.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации поселения, проводившие проверку, выдают [предписание](#Par725) (Приложение N 5) об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

3.6.6. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит перечень выявленных нарушений и сроки их устранения с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

3.6.7. Предписание подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

3.6.8. Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.6.9. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации поселения, должностные лица администрации поселения направляют в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.6.10. В случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории Морачевского сельского поселения, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, направляют материалы проверки для составления протокола об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ, должностным лицам, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях.

3.6.11. Протоколы об административном правонарушении направляются для рассмотрения по подведомственности.

3.6.12. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация незамедлительно оповещает соответствующие государственные и муниципальные органы о выявленных в ходе проверки фактах, доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации либо его заместителем в случае закрепления за ним данной функции (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчетов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, исполняющего**

**муниципальную функцию**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Морачевской сельской администрации, предоставляющей муниципальную функцию.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Морачевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Морачевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Морачевского сельского поселения;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Морачевского сельского поселения;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, Морачевского сельского поселения;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию, многофункциональный центр либо в администрацию Морачевского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную функцию, подаются в отдел образования Морачевской сельской администрации либо в администрацию Морачевского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решение и действия (бездействия) многофункционального центра подаются в администрацию Морачевского сельского поселения.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Отдела образования Морачевской сельской администрации, Морачевской сельской администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята на личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица отдела образования Морачевской сельской администрации, Учреждения, предоставляющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Морачевской сельской администрации, предоставляющего муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Морачевской сельской администрации, предоставляющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Морачевской сельской администрации 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, правовыми актами Морачевского сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную функцию, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. Информация о порядке подачи рассмотрения жалобы размещается на стендах, на официальных сайтах в сети «Интернет» Морачевской сельской администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы администрацией Морачевского сельского поселения:

1) если в жалобе не указано фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3.1. Ответственное должностное лицо направляет лицу, направившему жалобу (далее - Заявитель) письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа, за исключением случаев:

1) если в жалобе не указано фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

Приложение N 1

к административному регламенту

на исполнение муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

по соблюдению правил благоустройства

Морачевского сельского поселения

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **МОРАЧЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_**

**с. Морачово**

**о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки**

 **(плановой/внеплановой, документарной/выездной)**

 **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 (филиалов, представительств, обособленных структурных**

 **подразделений), места фактического осуществления деятельности**

 **индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими**

 **производственных объектов)**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного**

 **лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)**

 **4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей**

**экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к**

 **проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации**

**с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа**

 **по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)**

 **5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование вида муниципального контроля,)**

 **6. Установить, что:**

 **настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **При установлении целей проводимой проверки указывается следующая**

**информация:**

 **а) в случае проведения плановой проверки:**

 **- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;**

 **- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при**

**проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист**

**(список контрольных вопросов);**

 **б) в случае проведения внеплановой проверки:**

 **- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении**

**выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;**

 **- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального**

**предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения**

**(лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или**

**разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых**

**действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического**

**лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами**

**предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии),**

**выдачи разрешения (согласования);**

 **- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и**

**заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а**

**также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти**

**и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;**

 **- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа**

**государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по**

**результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия**

**с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или**

**предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля**

**обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей,**

**юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов**

**местного самоуправления, из средств массовой информации;**

 **- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в**

**рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию**

**материалов и обращений;**

 **- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без**

**взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

**индикаторах риска нарушения обязательных требований;**

 **в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит**

**согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер**

**должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо**

**нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо**

**нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:**

 **- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии**

**документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного**

**должностным лицом, обнаружившим нарушение;**

 **задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):**

 **соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных**

**муниципальными правовыми актами;**

 **соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале**

**осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,**

**обязательным требованиям;**

 **соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах**

**юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении**

**правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право**

**осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на**

**осуществление иных юридически значимых действий, если проведение**

**соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального**

**предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса,**

**специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования)**

**обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и**

**индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном**

**реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных**

**предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;**

 **выполнение предписаний органов муниципального контроля;**

 **проведение мероприятий:**

 **по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда**

**животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия**

**(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным**

**предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда**

**Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам**

**Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое**

**историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального**

**библиотечного фонда;**

 **по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и**

**техногенного характера;**

 **по обеспечению безопасности государства;**

 **по ликвидации последствий причинения такого вреда.**

 **8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.**

 **Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.**

 **9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым**

 **осуществляется проверка)**

 **10. Обязательные требования и (или) требования, установленные**

**муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,**

**необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием**

**наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):**

**1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля,**

**административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при**

**их наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)**

 **13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,**

**индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач**

**проведения проверки:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(должность, фамилия, инициалы руководителя, (подпись, заверенная**

 **заместителя руководителя органа муниципального печатью)**

 **контроля, издавшего распоряжение о**

 **проведении проверки)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного**

 **лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа),**

 **контактный телефон, электронный адрес (при наличии))**

**м.п. Глава Морачевского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество**

 **(в случае, если имеется))**

Приложение N 2

к административному регламенту

на исполнение муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

по соблюдению правил благоустройства

Морачевского сельского поселения

**В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование органа прокуратуры)**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование органа государственного**

 **контроля (надзора), 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**

**года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных**

**предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и**

**муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации,**

**2008, N 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. N 294-ФЗ**

 **"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

 **при осуществлении государственного контроля (надзора) и**

 **муниципального контроля")**

**3. Дата начала проведения проверки:**

**"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.**

**4. Время начала проведения проверки:**

**"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.**

 **(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть**

**12 статьи 10** **Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите**

 **прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении**

 **государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")**

**Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя**

 **руководителя органа государственного контроля (надзора), органа**

 **муниципального контроля о проведении внеплановой выездной**

 **проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие**

 **основанием для проведения внеплановой проверки)**

**м.п. Глава** Морачевского сельского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество**

 **(в случае, если имеется)**

Приложение N 3

к административному регламенту

на исполнение муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

по соблюдению правил благоустройства

Морачевского сельского поселения

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование юридического,**

 **физического лица)**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Уведомление**

 **о проведении проверки**

**"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **В соответствии с Административным регламентом на исполнение**

**муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля по**

**соблюдению правил благоустройства Морачевского сельского поселения**

**утвержденным постановлением Морачевской сельской администрации прошу Вас (или**

**вашего представителя с доверенностью) прибыть в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**по вопросу правомерности в области муниципального контроля за соблюдением**

**правил благоустройства территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при**

**наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата и время прибытия: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часам**

**Специалист по муниципальному**

**контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(подпись) (Ф.И.О.)**

**Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(подпись) (Ф.И.О.)**

**м.п. Глава** Морачевского сельского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество**

 **(в случае, если имеется))**

Приложение N 4

к административному регламенту

на исполнение муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

по соблюдению правил благоустройства

Морачевского сельского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование органа муниципального контроля)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**(место составления акта) (дата составления акта)**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(время составления акта)**

 **АКТ ПРОВЕРКИ**

 **органом муниципального контроля гражданина**

 **N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(место проведения проверки)**

**На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:**

 **(внеплановая, документарная/выездная)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(фамилия, имя, отчество гражданина)**

**Дата и время проведения проверки:**

**"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_**

**Общая продолжительность проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(рабочих дней/часов)**

**Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование органа муниципального контроля)**

**С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при**

**проведении выездной проверки)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)**

**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),**

 **В ходе проведения проверки:**

**выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных**

**муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных)**

**правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)**

**выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля**

**(надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных**

**предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подписи лиц, проводивших проверку:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**получил(а):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(фамилия, имя, отчество)**

 **"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(подпись)**

**Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**м.п. Глава** Морачевского сельского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество**

 **(в случае, если имеется))**

Приложение N 5

к административному регламенту

на исполнение муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

по соблюдению правил благоустройства

Морачевского сельского поселения

 **ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_**

 **об устранении нарушений законодательства**

**"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(место составления)**

**На основании материала проведенной проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_**

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, его**

**местонахождение, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. гражданина, его место жительства**

**(регистрации), индивидуального предпринимателя, его место регистрации, ИНН,**

**которым выдается предписание)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

 **Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о**

**выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального**

**контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее через \_\_\_\_\_\_ дней по истечении**

**срока выполнения соответствующих пунктов предписания.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)**

**М.П.**

**Предписание получено:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)**

 **Дата**

**м.п. Глава** Морачевского сельского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество**

 **(в случае, если имеется))**