**Администрация городского поселения «Карымское»**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «31» мая 2021 г. № 186

Об утверждении в новой редакции административного Регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского поселения «Карымское»

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **от 29.12.2014 № 473-ФЗ (ред. от 23.11.2020 г.) «**О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»; согласно протеста прокуратуры Карымского района от 22.03.2021 г. № 07-22б-2021: руководствуясь Уставом городского поселения «Карымское», постановляю:

1. Утвердить в новой редакции Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского поселения «Карымское» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Карымское» № 133 от 23.05.2017 г. «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории городского поселения «Карымское».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

1. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном

сайте городского поселения «Карымское».

И.о. главы городского

поселения «Карымское» А.А. Пахомов Приложение

 к постановлению администрации

 городского поселения «Карымское»

от «31» апреля 2021г. № 186

 **Административный регламент**

**проведения проверок при осуществлении муниципального контроля**

**за соблюдением требований Правил благоустройства территории**

**муниципального образования городского поселения «Карымское»**

 **1.Общее положение**

* 1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере соблюдения требований Правил благоустройства территории муниципального образования городского поселения «Карымское» (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по осуществлению муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства городского поселения «Карымское» (далее «Правила благоустройства») утверждённые Советом городского поселения «Карымское» № 47 от 22.12.2020 года.
	2. Действия по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении контроля осуществляются в соответствии с:
* Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в действ. ред.);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действ. ред.);
* Федеральный закон **от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ (ред. от 23.11.2020 г.) «**О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (в действ. ред.);
* Уставом муниципального образования городского поселения «Карымское»;
* Правилами благоустройства городского поселения «Карымское».
	1. Административно-контрольный орган (далее -«Орган контроля»), обладающий полномочиями по контролю в сфере благоустройства и охраны окружающей среды являются администрация городского поселения «Карымское».

Должностными лицами, обладающими полномочиями по контролю в сфере благоустройства и охраны окружающей среды являются:

- специалист отдела по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам администрации городского поселения курирующий данную сферу деятельности.

* 1. Конечным результатом проведения проверки является составление акта проверки по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141.
	2. В случае выявления в ходе проверок нарушений должностные лица органа контроля выдают предписание по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и принимают иные предусмотренные законодательством меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба), возникновения чрезвычайных ситуаций, а так же меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**2.Требования к порядку исполнения мероприятий по контролю**

 2.1. Органы контроля проводит плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

 2.2. Основание для проведения проверки является приказ органа местного самоуправления муниципального образования.

 2.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утверждённых руководителем органа местного самоуправления муниципального образования.

 2.4. План проведения плановых проверок на очередной год направляется органом контроля муниципального образования городского поселения «Карымское» в прокуратуру Карымского района в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010№ 489.

 2.5. Утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок доводит до сведения заинтересованных лиц посредством размещения органа местного самоуправления муниципального образования на официальном сайте в сети Интернет.

 2.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о начале её проведения, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электроной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

 2.7. Ограничения для проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок предусмотрены законодательством Российской Федерации.

 2.8. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 настоящего Закона, не может превышать двадцать рабочих дней.

 2.9. Основания для проведения плановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя установлены статьёй 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 2.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а так же обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 настоящей статьи Закона являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

 2.11. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти органов местного самоуправления из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия(памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с прокуратурой Карымского района. Для этого орган контроля направляет в прокуратуру заявление.

 2.12. В случае если основанием внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является причинение вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений, установленных Правилами благоустройства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица органы контроля вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением прокуратуры органом контроля в течение 24 часов. При этом предварительного уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проверки не требуется.

 2.13. О проведении внеплановой выездной проверки, основанием для которой является истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до её начала любым доступным способом.

 2.14. При проведении документальной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица и индивидуального предпринимателя, имеющие в распоряжении органа контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица и индивидуального предпринимателя муниципального контроля. Если достоверность сведений имеющихся в органах контроля документах вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, орган контроля направляет в адрес юридического лица и индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для проведения проверки документы (к запросу прилагается заверенная копия приказа о проведении документальной проверки). Если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных документах и сведения, содержащихся в документах, либо не соответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведения, содержащимся в имеющихся у органа контроля документа и (или) получены в ходе осуществления муниципального контроля, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснение в письменной форме. В случае если противоречия устранены не будут и выявятся признаки нарушения требований установленных Правилами благоустройства, должностное лицо органа контроля в праве провести выездную проверку.

 2.15. Выездная проверка проводится, если при документарной проверки не возможно оценить соответствие действии юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям Правил благоустройства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 2.16. 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, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Законом;

2\_1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2\_2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

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

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

 2.17. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 2.18. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Закона, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

 **3. Административные процедуры**

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

3.1.1. принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

3.1.2. подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя:

 3.1.3. проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя:

3.1.4. оформление результатов проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка её проведения осуществляется согласно разделу 2 настоящего административного регламента.

3.3.1. рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя (изучение, анализ, формирование выводов и позиции)

3.3.2. обследование используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности территории, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов;

3.3. отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, проведение их исследований, испытаний, а также проведение экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных Правилами благоустройства, с фактами причинения вреда.

3.4. Должностные лица органа контроля при проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны:

3.4.1. своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных Правилами благоустройства.

3.4.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3.4.3. проводить проверку на основании приказа о её проведении в соответствии с её назначением;

3.4.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа и в случае проведения внеплановой выездной проверки, подлежащей согласованию с органом прокуратуры, копии документа о таком согласовании;

3.4.5. 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;

3.4.6. 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;

3.4.7. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

3.4.8. 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

 3.4.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля»;

3.4.11. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3.4.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положением настоящего административного регламента;

3.4.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнал учёта проверок.

3.5. 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 требований, установленных Правилами благоустройства.

3.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований Правил благоустройства, предписание об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

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

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

3.7. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, копия акта направляется в этот орган в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

3.8. В случае выявления в результате проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нарушений требований Правил благоустройства должностные лица органа контроля:

3.8.1. выдают обязательные для исполнения об устранении выявленных в результате проверок нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растения, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а так же других мероприятий, предусмотренных федеральным законами, и контролируют исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

3.8.2. принимают меры по привлечению лиц допустивших нарушения, к ответственности.

3.9. В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относится к компетенции органа контроля, должностные лица обязаны направить в 10 дневный срок в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.10. Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений, а также мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

 **4. Резиденты ТОСЭР. Проведение проверки**

4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, территории опережающего социально-экономического развития, является наступление календарной даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

4.2. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, резидентов территории опережающего социально-экономического развития, не может превышать пятнадцать рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

4.3. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

4.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён главой городского поселения, но не более чем на пятнадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на тридцать часов, микропредприятий не более чем на десять часов.

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

4.5. Предмет и порядок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей определяются уполномоченным на проведение проверки должностным лицом в соответствии со статьями 11,12 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

4.7. Органы государственного контроля (надзора) и органы муниципального контроля проводят внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определённые в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

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

4.9. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней. Указанные положения не применяются при проведении внеплановых проверок при осуществлении федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны.

4.10. Резидент территории опережающего социально-экономического развития при проведении органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля проверок имеет право:

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

2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.Форма и порядок контроля за исполнением служебных обязанностей при проведении проверок**

5.1. Руководитель органа контроля либо по его поручению заместитель осуществляют контроль за совершением действий и принятием решений должностными лицами органа контроля при проведении проверки юридических лиц индивидуальных предпринимателей. Должностные лица органа контроля о проведенных проверках представляют ежемесячный отчёт в адрес руководителя органа контроля.

5.2. Должностные лица органа контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок обжалований действий (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при осуществлении муниципального контроля.

Обжалование действий (бездействия) и решений органа контроля и должностных лиц органа контроля, осуществляемых (принятых) в ходе реализации настоящего административного регламента, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 Приложение 1

**Акт выявления нарушения правил благоустройства и обеспечения санитарного состояния городского поселения «Карымское»**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Время «\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_» мин. пгт. Карымское

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность, ФИО)*

на основании постановления Администрации городского поселения «Карымское» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_

с участием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. лица, принявшего участие)*

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, Ф.И.О представителя*

*(работника) юридического лица, Ф.И.О. физического лица)*

выявлены в ходе мониторинга территории поселения следующие нарушения Правил благоустройства и обеспечения санитарного состояния городского поселения «Карымское»:

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

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

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

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

*(описание нарушений с указанием конкретной нормы Правил)*

С Актом ознакомлен, копию Акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., подпись, дата)*

Пометка об отказе ознакомления с Актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., подпись, дата)*

При выявлении нарушения производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать действия)*

Подпись лица (лиц), составившего Акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пометка об исполнении (неисполнении) об устранении нарушений правил благоустройства и обеспечения санитарного состояния городского поселения «Карымское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись лица (лиц), составившего Акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение 2

**ФОТОТАБЛИЦА**

**к акту выявления нарушения**

**правил благоустройства и обеспечения санитарного состояния**

**городского поселения «Карымское»**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.)

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

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

(место совершения нарушения)

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

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

Подпись лица (лиц), составившего фототаблицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение 3

**Предписание об устранении нарушения правил благоустройства и обеспечения санитарного состояния городского поселения «Карымское»**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Время «\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_» мин. пгт. Карымское

 Предписание дано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., должность лица, составившего предписание)*

на основании Акта выявления правил благоустройства и обеспечения санитарного состояния городского поселения «Карымское»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_.

С целью устранения выявленных нарушений ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

*(наименование юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О представителя*

*(работника) юридического лица, Ф.И.О. физического лица)*

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений требований правил благоустройства и обеспечения санитарного состояния городского поселения «Карымское»:

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

*(наименование нарушения, срок исполнения)*

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить в администрацию городского поселения «Карымское»

до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 При неисполнении настоящего предписания нарушитель будет привлечён к административной ответственности.

 Предписание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О., подпись)*

Предписание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О., подпись)*

Приложение 4

к Порядку

**Журнал учёта выявленных нарушений Правил благоустройства территории МО городского поселения «Карымское»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Дата выявления нарушения, характер нарушения | Место нарушения, лицо, допустившее нарушение | Реквизиты Акта выявления нарушения, с указанием лица, составившего акт | Реквизиты предписания с указанием срока выполнения | Сведения об исполнении предписания | Сведения о привлечении нарушителя к ответственности с указанием реквизитов постановления Административной комиссии | Сведения об уплате штрафа | Подпись работника, заполнившего журнал |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |