****

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРОМАТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14 декабря 2017 г. | № 192 | с. Ароматное |

***О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил и норм благоустройства на территории Ароматненского сельского поселения», утвержденный Постановлением администрации Ароматненского сельскогопоселения от 18.01.2016 № 3***

Рассмотрев протест прокуратуры Бахчисарайского района от 07.12.2017 г. №06-42-2017, руководствуясь 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», постановлением Совета Министров Республики Крым от 28.04.2015 «Об утверждении Правил разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Республике Крым», в соответствии с Уставом Ароматненского сельского поселения,

1. Внести в административный регламент по исполнению Администрацией Ароматненского сельского поселения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил и норм благоустройства на территории Ароматненского сельского поселения», утвержденный Постановлением администрации Ароматненского сельскогопоселения от 18.01.2016 № 3 (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Абзац 11 пункта 2.4 настоящего Регламента изложить в новой редакции: «О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.»;

1.2. Пункт 2.4 настоящего Регламента дополнить абзацем 14 следующего содержания: «При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля»;

1.3. Дополнить пункт 2.5 настоящего Регламента подпунктом 1.1 следующего содержания: «1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования)»;

1.4. Подпункт 2 пункта 2.5 настоящего Регламента изложить в новой редакции:

«2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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 о следующих фактах»;

1.5. Части «а», «б» и «в» подпункта 2 пункта 2.5 настоящего Регламента изложить в новой редакции:

«а) возникновение угрозы 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

1.6. Абзац 10 пункта 2.5 настоящего Регламента изложить в новой редакции: «Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.5 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.5 настоящего административного регламента 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.»;

1.7. Дополнить пункт 2.5 настоящего Регламента абзацами 11-15 следующего содержания: «При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах 2-8 пункта 2.5. настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах 2-8 пункта 2.5 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах 2-8 пункта 2.5 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 5 пункта 2.5 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.»;

1.8. Абзац 28 пункта 2.5 настоящего Регламента изложить в новой редакции: «О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, и внеплановой выездной проверки на предмет соблюдения требований статьи 11 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Главой Администрации Ароматненского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.»

1.9. Дополнить пункт 2.5 настоящего Регламента абзацем 30 следующего содержания: «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 муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех 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.»;

1.10. Подпункт 1 пункта 3.2 настоящего Регламента изложить в новой редакции: «наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля»;

1.11. Подпункт 4 пункта 3.2 настоящего Регламента изложить в новой редакции: «правовые основания проведения проверки»;

1.12. Дополнить пункт 3.2 настоящего Регламента подпунктом 4.1 следующего содержания: «4.1.) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов)»;

1.13. Дополнить пункт 3.2 настоящего Регламента подпунктами 9 и 10 следующего содержания:

«9) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.»

1.14. Упорядочить нумерацию абзацев, подпунктов и пунктов настоящего Регламента.

1. Разместить данное постановление на официальном сайте Ароматненского сельского поселения.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Ароматненского сельского поселения И.А. Лизогуб

**Приложение к постановлению администрации Ароматненского сельского поселения № 3 от 18.01.2016 г.**

**(*в редакции Постановления от 14.12.2017 г. №192)***

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил и норм благоустройства на территории Ароматненского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории населенных пунктов Ароматненского сельского поселения, а также взаимодействие с государственными надзорными органами и иными организациями при исполнении вышеуказанных функции.
2. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с: федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ); Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"; Законом Республики Крым от 25 июня 2015 года N 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым»; Законом Республики Крым от 25 июня 2015 года N 118-ЗРК/2015 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Республики Крым в сфере административной ответственности»; 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" (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141); Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Ароматненского сельского поселения, утвержденными решением 13-ой сессии 1-ого созыва Ароматненского сельского совета от 21.04.2015 № 80; нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы в сфере соблюдения правил благоустройства, вопросы осуществления муниципального контроля.
3. 1.3. Органом местного самоуправления Ароматненского сельского поселения, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за Правилами благоустройства и санитарного содержания территории Ароматненского сельского поселения, (далее — правила благоустройства) является Администрация Ароматненского сельского поселения (далее - Администрация). Должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства определяются распоряжением Администрации.

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

* + 1. утвержденный Главой Ароматненского сельского поселения и согласованный с органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
    2. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
    3. поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

1.5. Муниципальный контроль в соответствующей сфере осуществляется в границах Ароматненского сельского поселения.

1.6. Муниципальный контроль в соответствующей сфере осуществляется в отношении:

* + юридических лиц;
* должностных лиц;
* индивидуальных предпринимателей;
* граждан;

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

1.7. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является исполнение муниципальных правовых актов муниципального образования, касающихся:

* соблюдения правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка;
* соблюдения санитарно-экологических и эпидемиологических правил, норм и гигиенических нормативов в соответствии с действующим законодательством;
* обеспечения озеленения, охраны зеленых насаждений и водоемов в соответствии с действующим законодательством;
* обеспечения рационального использования и охраны парков;
* обеспечения освещения автомобильных дорог и объектов благоустройства;
* осуществления мер по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации последствий в соответствии с действующим законодательством; -соблюдение правил содержания домашних животных и птицы.

1.8. Фактическим результатом исполнения функций контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства являются:

* составление и вручение акта о результатах проверки;
* выдача предписаний об устранении нарушений требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства;
* подготовка и направление ответа по результатам рассмотренного обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина;
* подготовка и направление при необходимости информации в органы внутренних дел, прокуратуры, государственной регистрации субъектов предпринимательской деятельности и другие надзорные органы для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации. По результатам, проверок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и НПА Республики Крым:
  + 1. Исполнение функций контроля в сфере благоустройства осуществляется на безвозмездной основе.
    2. Администрация Ароматненского сельского поселения при организации и осуществлении муниципального контроля в сфере исполнения правил благоустройства привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемой юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, а также мероприятий по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в указанной сфере деятельности, учету результатов проверок и составлению необходимой отчетности.
  1. **Требования к порядку исполнения функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории Ароматненского сельского поселения**

2.1.Администрация сельского поселения осуществляет муниципальный контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении их деятельности, а также гражданами требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства.

Мероприятия по контролю осуществляются в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с ежегодным планом их проведения, утверждаемым руководителем органа муниципального контроля, а также в форме внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан согласно законодательству.

2.2. Положения настоящего Административного регламента, сведения об адресах и контактные телефоны должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере, ежегодный план проведения плановых проверок, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" .

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

непосредственно или по телефонам к специалисту Администрации, уполномоченному на осуществление муниципального контроля

**Информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах администраций** **Ароматненского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес, | контактный | Структурное | График работы | |  |
| телефон, | электронная | подразделение |  |
| администрации, | уполномоченного отдела (приемное время) | |  |
| почта |  |  |
|  | контактные телефоны |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 |  | 3 | 4 |  |  |
| Администрация | | сектор по оказанию | Вторник – пятница с 8.00 до | |  |
| Ароматненского | сельского | муниципальных | 12.00 |  |  |
| поселения |  | услуг |  | |  |
| тел.: 77860,77846 |  | тел.: 77846 |  |  |  |
| факс: | 77847 |  |  |  |  |
| местонахождение | |  |  |  |  |
| (почтовый адрес): | |  |  |  |  |
| 298444, |  |  |  |  |  |
| с. Ароматное, ул. Дорожная, | |  |  |  |  |
| д.1 |  |  |  |  |  |
| адрес электронной почты: | |  |  |  |  |
| aromsovet@mail.ru | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

По вопросам проведения проверок информация может быть получена также путем письменного обращения в Администрацию. Ответ на письменное обращениенаправляется обратившемуся лицу в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.4. Предметом плановой проверки являются а

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проверок органа муниципального контроля .

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

* + государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
  + окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
  + начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующий сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением
* начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Администрации сельского поселения о проведении совместных плановых проверок.

Администрация сельского поселения рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

Утвержденный Главой сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

Ограничения для включения в ежегодный план проверок:

- плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

* в отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка может быть проведена не более чем один раз в три года (кроме юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения, образования и социальной сфере ).

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

2.5. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования)

1. мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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 о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

1. приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.5 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.5 настоящего административного регламента 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах 2-8 пункта 2.5. настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах 2-8 пункта 2.5 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах 2-8 пункта 2.5 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 5 пункта 2.5 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.5 настоящего Административного регламента, органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки Глава Администрации Ароматненского сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, юридического лица 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 для ее проведения.

Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1. отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2. отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями, изложенными в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.5 настоящего Административного регламента;
3. несоблюдение требований к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
4. осуществление внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;
5. несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;
6. проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля.

Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация Ароматненского сельского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, указанных в пунктах 6, 7 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение 24 часов.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, и внеплановой выездной проверки на предмет соблюдения требований статьи 11 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Главой Администрации Ароматненского сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

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

Внеплановая проверка выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний об устранении выявленных в результате проверки нарушений требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства проводится строго по окончании действия предписаний, срок которого отсчитывается с даты поступления предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

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 муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех 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.

2.6. Продолжительность каждой из проверок не может превышать 20 рабочих

дней.

* отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
* 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, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля , но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, не более чем на 15 часов - в отношении микропредприятий.

2.7. Участие в мероприятиях по контролю экспертов, экспертных организаций, привлекаемых для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и выдачи заключений, предусматривается:

* решением Главы Администрации Ароматненского сельского поселения;
* на основе договора (соглашения), заключаемого с Администрацией Бахчисарайского района и финансируемого за счет средств местного бюджета, выделяемых на исполнение функции по осуществлению муниципального контроля в указанной сфере.

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

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органов местного самоуправления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля », акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Глава Администрации Ароматненского сельского поселения направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряженияо проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию Ароматненского сельского поселения контроля пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия сведений, вправе дополнительно представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Глава Администрации Ароматненского сельского поселения обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Глава Администрации Ароматненского сельского поселения вправе принять решение о проведении выездной проверки.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

2.8. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения.

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

1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2. оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжениемо проведении выездной проверки и с полномочиями, проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом группы экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

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

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

**3. Административные процедуры**

* 1. Осуществление функции по проведению муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:
* принятие решения о проведении мероприятия по контролю;
* подготовка мероприятия по контролю и уведомление проверяемой организации;
* проведение мероприятия по контролю;
* оформление и вручение акта с копиями приложений (при их наличии);
* оформление и выдача предписания.
* может проводиться фотофиксация выявленных в ходе мероприятий по муниципальному контролю нарушений правил благоустройства.
  1. Проверка может проводиться исключительно должностными лицами, которые указаны в распоряжении Главы Администрации Ароматненского сельского поселения о проведении проверки.

**В распоряжении указываются:**

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка; цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

1. правовые основания проведения проверки;

4.1.) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов)

1. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
2. перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
3. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
4. даты начала и окончания проведения проверки.
5. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
6. иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.
   1. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации Ароматненского сельского поселения обязаны представить информацию об этом органе в целях подтверждения своих полномочий.
   2. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.
   3. Должностные лица Администрации Ароматненского сельского поселения при проведении проверки обязаны:
7. своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
8. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
9. проводить проверку исключительно во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - исключительно при предъявлении, копий разрешающих документов;
10. 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;
11. представлять 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;
12. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
13. 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 необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
14. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
15. соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;
16. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
17. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. 3.6. При проведении проверки должностные лица Администрации Ароматненского сельского поселения не вправе:
18. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;
19. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.5 настоящего Административного регламента;
20. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
21. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, правилами и методами исследований, испытаний, измерений; требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если это не предусмотрено законодательством;
22. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
23. превышать установленные сроки проведения проверки;
24. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.7. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1. дата, время и место составления акта проверки;
2. наименование органа муниципального контроля;
3. дата и номер распоряжения о проведении проверки;
4. фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
5. наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствующих при проведении проверки;
6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
8. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- проставляются подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения о проведенных исследованиях, испытаниях и экспертизах, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

* случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.
  + случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.
  + случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

* + журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о:

- наименовании органа муниципального контроля; - датах начала и окончания проведения проверки; - времени ее проведения;

- правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки; - выявленных нарушениях и выданных предписаниях с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей должностных лиц, проводящих проверку, и проставлением ими подписей.

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

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

1. выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
2. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

1) выдает лицу, в отношении которого осуществляется проверка, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с указанием сроков их устранения, и контролирует их исполнение в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом (внеплановая проверка). В предписании об устранении нарушений правил благоустройства устанавливается разумный срок, необходимый для устранения нарушения с момента вручения предписания при выявлении нарушений, связанных с :

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

б) уборкой дворовых территорий, состоянием зеленых насаждений и газонов

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

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

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

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

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

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

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

к) оборудованием контейнерных площадок для установки контейнеров-сборников мусора, а также игровых, детских, хозяйственных и прочих площадок - от трех суток до одного месяца;;

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

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

* 1. принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности (в том числе составление протокола об административном правонарушении с последующим направлением указанного протокола для рассмотрения и решения вопроса о назначении лицу, допустившему выявленное нарушение, административного наказания);
  2. незамедлительно доводит до своего руководителя информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемых лиц, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  3. принимает меры по предупреждению нарушений вплоть до приостановления хозяйственной деятельности по решению суда.

3.9**. Плановые проверки в отношении физического лица проводятся не чаще одного раза в два года.**

**Внеплановые проверки в отношении физического лица проводятся:**

- для проверки исполнения предписаний, выданных Администрацией Ароматненского сельского поселения об устранении выявленных нарушений Правил благоустройства, санитарного содержания населенных пунктов Ароматненского сельского поселения

- в случае обнаружения муниципальным инспектором достаточных данных, указывающих на наличие нарушений Правил благоустройства, санитарного содержания населенных пунктов Ароматненского сельского поселения , или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений указанных правил.

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

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

В случае нарушений муниципальным инспектором настоящего Порядка при осуществлении им муниципального контроля, физические и юридические лица, которым стало известно о данных нарушениях или, если эти нарушения непосредственно затрагивают их законные права и интересы, могут обжаловать действия (бездействие) муниципального инспектора в установленном законом порядке непосредственно Главе поселения, обратившись лично, письменно или в суд.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или органа, исполняющего муниципальную функцию, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или органа, исполняющего муниципальную функцию, либо государственного или муниципального служащего;
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или органа, исполняющего муниципальную функцию, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию Ароматненского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация Ароматненского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведения муниципального контроля документах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1 Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности, осуществляется Главой сельского поселения.

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

Приложение 1 к Регламенту

**Акт проверки за соблюдением Правил благоустройства и санитарного содержания территории Ароматненского сельского поселения**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г № \_\_\_\_\_\_\_

Время «\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_» мин. нас. пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, ФИО)

на основании постановления администрации Ароматненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым 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)

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о результатах проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(описание нарушений с указанием конкретной нормы Правил) С Актом ознакомлен, копию Акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., подпись, дата)

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

(подпись лица, составившего акт)

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

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

(указать действия)

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

Пометка об исполнении (неисполнении) об устранении нарушений Правил благоустройства и санитарного содержания территории Ароматненского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2 к Регламенту

**Предписание об устранении нарушения Правил благоустройства и санитарного содержания территории Ароматненского**

**сельского поселения**

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

Время «\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_» мин нас. пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

на основании Акта выявления нарушения Правил благоустройства и санитарного содержания территории Ароматненского сельского поселения 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 санитарного содержания территории Ароматненского сельского поселения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сроки | Примечание |
| п/п |  | исполнения |  |
|  |  |  |  |

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить в администрацию Ароматненского сельского поселения до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При неисполнении настоящего предписания нарушитель будет привлечен к административной ответственности в соответствии с законодательством Республики Крым Предписание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

Приложение № 3 к Регламенту

**Журнал учета выявленных нарушений Правил благоустройства и санитарного содержания территории Ароматненского**

**сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Дата** | **Место** | **Реквизи** | **Реквиз** | **Сведен** | **Сведе** |  | **Свед** | **Подпись** |
| **п/п** | **выявле** | **наруше** | **ты Акта** | **иты** | **ия об** | **ния** | **о** | **ения** | **работни** |
|  | **ния** | **ния,** | **выявлен** | **предпи** | **исполн** | **привлечени** | | **об** | **ка,** |
|  | **наруш** | **лицо,** | **ия** | **сания с** | **ении** | **и** |  | **уплат** | **заполни** |
|  | **ения,** | **допуст** | **наруше** | **указани** | **предпи** | **нарушителя** | | **е** | **вшего** |
|  | **характ** | **ившее** | **ния, с** | **ем** | **сания** | **к** |  | **штра** | **журнал** |
|  | **ер** | **наруше** | **указани** | **срока** |  | **ответствен** |  | **фа** |  |
|  | **наруш** | **ние** | **ем лица,** | **выполн** |  | **ности** | **с** |  |  |
|  | **ения** |  | **состави** | **ения** |  | **указанием** |  |  |  |
|  |  |  | **вшего** |  |  | **реквизитов** | |  |  |
|  |  |  | **акт** |  |  | **постановле** | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **ния** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Администр** | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **ативной** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **комиссии** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |